

Crédit Foncier **du Cameroun**

B P 1531 – YAOUNDE – Téléphone : 222 23 52 15 – Télécopie : 222 23 52 21

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES **INTERNAL TENDERS BOARD**

APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL RESTREINT
N°_17____/AOIR/CFC/CIPM/2026 DU 04 août 2026 POUR LA
MAITRISE D'ŒUVRE COMPLETE, POUR LA CONSTRUCTION
D'UN IMMEUBLE DEVANT ABRITER L'AGENCE CFC DE
YAOUNDE

MAÎTRE D'OUVRAGE :

DIRECTEUR GENERAL DU CFC

FINANCEMENT :

BUDGET D'INVESTISSEMENT DU CFC, EXERCICE 2026 ET SUIVANTS

LIGNE BUDGETAIRE :

CHARGES ET VALEURS INCORPORELLES

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL RESTREINT

SOMMAIRE

PIECE N°0 :	LETTRE D'INVITATION A SOUMISSIONNER
PIECE N°1 :	AVIS D'APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL RESTREINT
PIECE N°2 :	REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES
PIECE N°3 :	REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES
PIECE N°4 :	CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES
PIECE N°5 :	TERMES DE REFERENCE
PIECE N°6 :	PROPOSITION TECHNIQUE-TABLEAUX TYPES
PIECE N°7 :	PROPOSITION FINANCIERE-TABLEAUX TYPES
PIECE N°8 :	MODELE DE MARCHÉ
PIECE N°9 :	MODELES DE FORMULAIRES TYPES A UTILISER PAR LES SOUMISSIONNAIRES
PIECE N°10 :	CHARTRE D'INTEGRITE
PIECE N°11 :	LA DECLARATION D'ENGAGEMENT AU RESPECT DES CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES
PIECE N°12 :	VISA DE MATURITE OU JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES
PIECE N°13 :	LISTE DES ETABLISSEMENT BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS HABLETES PAR LE MINISTRE EN CHARGE DES FINANCES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS

PIECE N°0
LETTRE D'INVITATION A SOUMISSIONNER

Le Directeur Général

**MADAME/MONSIEUR LE MANDATAIRE DU
GROUPEMENT D'ENTREPRISES**

Yaoundé,

N° /2026/I/CFC/DG/DAG/SDPA/SMA

Objet : Invitation à soumissionner pour la maîtrise d'œuvre complète, pour la construction d'un immeuble devant abriter l'agence CFC de Yaoundé

Madame/Monsieur,

J'ai l'honneur de vous informer que vous avez été pré-qualifiés pour le projet cité en référence, et que vous êtes par conséquent admis à soumissionner.

Je vous invite dès lors, ainsi que les autres concurrents pré-qualifiés, à soumissionner pour l'exécution du marché relatif au projet cité en référence.

Un jeu complet du Dossier de Consultation peut être consulté et retiré auprès **des services du Maître d'Ouvrage à la Direction Générale du Crédit Foncier du Cameroun, Direction des Affaires Générales, Sous-direction du Patrimoine et des Archives, Service des Marchés et Approvisionnements, sis au 2^{ème} étage de l'immeuble siège, porte 202.**

Le dossier d'appel d'offres peut être retiré moyennant paiement d'un montant non remboursable des frais d'acquisition de 500 000 (Cinq Cent mille) FCFA.

Toutes les soumissions doivent être accompagnées d'un cautionnement de soumission d'un montant de 10 000 000 timbré avec le récépissé CDEC et doivent être remises en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marqués comme tels, au Service du Courrier, Bureau du Chef de service sis au 8^{ème} étage, porte 814 de l'immeuble siège du Crédit Foncier du Cameroun Tél. : 222 23 52 17, Fax : 222 23 52 21, au plus tard le à 11 heures.

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

N°	Noms des groupements d'entreprises qualifiés	Adresses
01	INFRACAM / CABINET TOGNIA / RAFIK	699 41 65 45
02	ARCHIDIA / AMI / CEAT / BET AE	699 00 91 70
03	BATI CONCEPT / NOVAM	222 23 10 87
04	LE COMPETING / AIDA	699 50 11 77
05	INTEGC BUBAN NGU	699 924 895

Les candidats de la liste restreinte, retenus après pré qualification ne pourront en aucun cas s'associer en groupement.

Je vous demande de bien vouloir me faire connaître à l'adresse ci-après : **Direction Générale du Crédit Foncier du Cameroun, Direction des Affaires Générales, Sous-direction du Patrimoine et des Archives, Service des Marchés et Approvisionnements, sis au 2^{ème} étage de l'immeuble siège, porte 202** et dans un délai maximum de sept (07) jours à partir de la réception du présent courrier :

- (i) *que vous avez reçu cette lettre d'invitation ;*
- (ii) *si vous soumettez ou non une proposition.*

Veillez agréer, **Madame/Monsieur**, l'assurance de ma considération distinguée. /-

PIECE N°1

AVIS D'APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL RESTREINT (AAOIR)

Crédit Foncier du Cameroun

BP 1531-YAOUNDE-Téléphone : 222 23 52 15- Télécopie : 222 23 52 21

**AVIS APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL RESTREINT N° __17__ /AOIR/CFC/CIPM/2026 DU __04__
août 2026 POUR LA MAÎTRISE D'ŒUVRE COMPLETE, POUR LA CONSTRUCTION D'UN
IMMEUBLE DEVANT ABRITER L'AGENCE CFC DE YAOUNDE**

1. Objet de l'Appel d'Offres

Le Directeur Général lance un Appel d'Offres International Restreint pour la maîtrise d'œuvre complète pour la construction d'un immeuble devant abriter l'agence de Yaoundé du CFC, de type 3S+R+M+15 de préférence.

2. Consistance des prestations

La prestation de maîtrise d'œuvre complète objet du présent appel d'offres porte sur la réalisation des missions étalées sur deux tranches à savoir : une tranche ferme pour l'accompagnement à l'élaboration du programme architectural et la réalisation des études architecturales et techniques, et une tranche conditionnelle pour le contrôle et suivi de l'exécution des travaux.

Pour la tranche ferme :

- **Réaliser l'étude de marché, assister à l'élaboration du programme architectural et à la recherche des partenaires financiers** : Il est question d'une part, d'identifier le besoin local en terme d'espaces à usage professionnel, commercial, etc, et élaborer le programme architectural en liaison avec les services internes du Maître d'Ouvrage, et d'autre part, de rechercher le(s) partenaire(s) financier(s) pour la réalisation du projet.
- **Réaliser les études préliminaires (ESQ/PRE)**. Il est question de cadrer techniquement et méthodologiquement la mission.
- **Concevoir et développer l'architecture du projet (APS)** : Élaborer une proposition architecturale intégrant les besoins fonctionnels du CFC (agence, espaces administratifs) et les exigences de flexibilité et d'attractivité des espaces locatifs (bureaux, coworking, services tertiaires).
- **Réaliser les études techniques détaillées (APD et Projet d'Exécution)** : Produire l'ensemble des études techniques (structure, géotechnique, fluides, électricité, sécurité incendie, ascenseurs, VRD, etc.) nécessaires à la mise en œuvre du projet, en garantissant la cohérence avec le parti architectural retenu.
- **Constituer le dossier de demande de Permis de Construire (PC)** : Élaborer et compiler toutes les pièces administratives et techniques requises pour l'obtention des autorisations réglementaires.
- **Élaborer le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)** : Préparer les documents techniques, administratifs et financiers nécessaires à la consultation des entreprises en vue de l'exécution des travaux ;
- **Accompagner le Maître d'Ouvrage dans la mise en œuvre de la procédure de passation du marché des travaux.**

Pour la tranche conditionnelle :

De manière spécifique, la MOE placée sous l'encadrement du Chef de Service et de l'Ingénieur du Marché, assurera le suivi de l'exécution des travaux jusqu'à la réception provisoire et la gestion de la période de Garantie de Parfait Achèvement (GPA).

Les prestations confiées à la MOE comportent cinq (05) missions :

- Mission B1 : PDT, Préalables au bon démarrage des travaux ;
- Mission B2 : DET, Direction de l'Exécution du Contrat des Travaux ;
- Mission B3 : OPC, Ordonnancement, Pilotage, et Coordination des travaux ;
- Mission B4 : AOR, Assistance aux Operations de Réception ;
- Mission B5 : APG, Assistance apportée au Maître d'ouvrage pendant la période de garantie.

3. Allotissement

Les prestations objet du présent appel d'offres sont organisées en un lot unique.

4. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de cette prestation est d'un milliard (1 000 000 000) Francs CFA hors taxe reparti comme suit :

- Tranche ferme : Quatre Cent Millions (400 000 000) HT FCFA ;
- Tranche conditionnel : Six Cent Millions (600 000 000) HT FCFA.

5. Délai d'exécution

Le délai prévisionnel d'exécution des prestations est de **quarante-six (46) mois** reparti comme suit :

- Tranche ferme : **Dix (10) mois** ;
- Tranche conditionnel : **Trente (36) mois**.

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

6. Participation et origine

La participation au présent Appel d'Offres International Restreint est ouverte aux groupements Cabinets d'Architectes/BET qui ont été pré-qualifiés à l'issue des Avis à Manifestation d'Intérêt N° 03 /ASMI /CFC/2026 du 21 AVRIL 2026, sous réserve de la conformité avec les dispositions déclinées à l'article 7 de la loi N°90 qui régit la profession d'architecte au Cameroun. Les groupements pré-qualifiés à l'issue de l'ASMI de référence suscitée sont :

N°	Noms des groupements d'entreprises qualifiés	Adresses
01	INFRACAM / CABINET TOGNIA / RAFIK	699 41 65 45
02	ARCHIDIA / AMI / CEAT / BET AE	699 00 91 70
03	BATI CONCEPT / NOVAM	222 23 10 87
04	LE COMPETING / AIDA	699 50 11 77
05	INTEGC BUBAN NGU	699 924 895

NB : La Loi n° 90-041 du 10 août 1990 régit la profession d'architecte au Cameroun. Son Article 7, alinéa 1 impose aux architectes de nationalité étrangère l'obligation de s'associer avec un confrère de nationalité camerounaise inscrit à l'Ordre des architectes pour exercer en clientèle privée. Cette exigence d'association ne peut être levée qu'en cas d'existence d'une convention de réciprocité entre le Cameroun et le pays d'origine de l'architecte étranger. Ceci dit, les cabinets d'architectes étrangers devront produire soit leur agrément pour l'exercice du métier d'architecte au Cameroun, soit une copie authentifiée du contrat d'association avec son confrère camerounais agréé à l'ordre des architectes.

7. Financement

Les prestations objet du présent Appel d'Offre International sont financés par le budget d'investissement du Crédit Foncier du Cameroun, Exercices 2026 et suivants, ligne budgétaire « **charges et valeurs incorporelles** ».

8. Cautionnement de soumission

Sous peine de rejet, chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission timbrée d'un montant de dix millions (10 000 000) F CFA accompagnée du récépissé CDEC, établie par un établissement financier de premier ordre agréé par le ministère chargé des finances et dont la liste figure dans la pièce 13 du DAOIR, d'une durée de validité de cent vingt jours (120) jours à compter de la date de dépôt des offres.

Elle sera libérée d'office après publication des résultats d'attribution pour les soumissionnaires n'ayant pas été retenus. Pour le soumissionnaire attributaire du marché, ce cautionnement sera libéré après constitution du cautionnement définitif.

9. Consultation du dossier d'Appel d'Offres

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté aux heures ouvrables, dès publication du présent avis, auprès du Service des Marchés du CFC, Bureau du Chef de service sis au 2ème étage, porte 202 de l'immeuble siège du Crédit Foncier du Cameroun, Tél. : 222 23 52 17, Fax : 222 23 52 21.

10. Retrait du dossier d'Appel d'Offres

Le Dossier de consultation peut être obtenu dès publication du présent avis au Service des Marchés, Bureau du Chef de service sis au 2ème étage, porte 202 de l'immeuble siège du Crédit Foncier du Cameroun, Tél. : 222 23 52 17, Fax : 222 23 52 21, contre présentation d'un reçu de versement d'une somme non remboursable de 500 000 (cinq cent mille) francs CFA payable au compte CAS- ARMP n°33598800001-89 ouvert à cet effet auprès des agences de la banque BICEC. Cette quittance devra identifier le payeur comme représentant de l'entreprise ou groupement d'entreprises désireuses de participer à l'Appel d'Offres.

11. Remise des offres

Chaque offre rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont l'original et six copies marqués comme tels, devra parvenir au Service du Courrier, Bureau du Chef de service sis au 8ème étage, porte 814 de l'immeuble siège du Crédit Foncier du Cameroun Tél. : 222 23 52 17, Fax : 222 23 52 21, au plus tard le23 septembre 2026..... à 11 heures et devra porter la mention

**« AVIS APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL RESTREINT N° ____17____/AOIR/CFC/CIPM/2026 DU ____04
aout 2026_____ POUR LA MAITRISE D'ŒUVRE COMPLETE, POUR LA CONSTRUCTION D'UN
IMMEUBLE DEVANT ABRITER L'AGENCE CFC DE YAOUNDE »**

« A ouvrir qu'en séance de dépouillement »

Les soumissionnaires ont jusqu'à 10 jours au plus tard avant l'ouverture des plis pour introduire leurs éventuelles demandes d'éclaircissement. Passé ce délai, aucun éclaircissement basé sur le DAO ne pourra valablement être pris en compte.

12. RECEVABILITE DES OFFRES

Sous peine de rejet, les pièces administratives requises devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou par une autorité administrative (Préfet, Sous-préfet, ...), conformément au Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles devront obligatoirement dater de moins de trois (03) mois.

Toute offre non conforme aux prescriptions du présent avis et du dossier d'appel d'offres sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre agréée par le Ministère chargé des finances ou le non-respect des modèles des pièces du dossier d'appel d'Offres, entraînera le rejet pur et simple de l'offre.

13. Ouverture des plis

L'ouverture des offres se fera en deux temps. L'ouverture des offres administratives et techniques se fera le même jour que la date limite de dépôt, à 12 heures précises, par la Commission Interne de Passation Des Marchés du Crédit Foncier du Cameroun siégeant dans la salle de réunion du 5ème étage de l'immeuble siège du CFC, porte 502.

Seuls les soumissionnaires ou leurs représentants dûment mandatés et ayant une parfaite connaissance de l'offre peuvent assister à cette séance d'ouverture.

14. CRITERES DE QUALIFICATION

14.1. Critères Eliminatoires

- a) Fausses déclarations, substitution ou falsification des pièces administratives ;
- b) Absence de la caution de soumission timbrée accompagnée du récépissé CDEC à l'ouverture des plis ;
- c) Absence ou non-conformité d'au moins une pièce du dossier administratif au-delà de 48 heures suivant la séance d'ouverture des plis ;
- d) Offre financière non conforme pour absence d'une rubrique ;
- e) Non validation d'au moins 152 points sur 190 soit 80% sur la note de l'offre technique ;
- f) Ne pas avoir réalisé les études de deux bâtiments IGH d'au moins 12 niveaux ;
- g) Absence d'une attestation de satisfecit pour les prestataires ayant déjà réalisé les prestations similaires pour le compte du Crédit Foncier du Cameroun ;
- h) Absence de pièces justificatives de la réalisation des prestations similaires d'un montant cumulé au cours des dix (10) dernières années au moins égal à FCFA 2 000 000 000 (deux milliards).

14.2. Critères essentiels

L'évaluation des offres techniques sera faite sur 180 points sur la base des critères essentiels ci-après :

N°	Critères
1.	Présentation de l'offre
2.	Présentation du Groupement de cabinets d'architectes/BET
3.	Qualification et expérience du personnel clé (CV, diplômes certifiés, inscription à l'Ordre le cas échéant)
4.	Compréhension de la mission et approche méthodologique
5.	Moyens logistiques et matériel
6.	Références
	TOTAL

15. Attribution

Le marché sera attribué au soumissionnaire ayant satisfait à tous les critères éliminatoires et dont l'offre sera jugée la mieux-disante sur le plan technico-financier, c'est à dire qui aura obtenu la note globale la plus élevée.

Note Globale $Ng = 0.80 N_t + 0.20 N_f$

16. Durée de validation des offres

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

17. Renseignements complémentaires

Des informations complémentaires sur l'Appel d'Offres peuvent être obtenues aux heures ouvrables à la Direction de Affaires Générales, Sous-direction du Patrimoine et des Archives, Service des Marchés et Approvisionnement sis au 2^{ème} étage, porte 202 de l'immeuble siège du Crédit Foncier du Cameroun.

Yaoundé, le ...04 aout 2026.....

**LE DIRECTEUR GENERAL DU CREDIT
FONCIER DU CAMEROUN**

AMPLIATIONS:

- MINMAP
- CA CFC
- ARMP
- Président CIPM

Crédit Foncier du Cameroun

BP 1531-YAOUNDE-Téléphone : 222 23 52 15- Télécopie : 222 23 52 21

NOTICE OF RESTRICTED INTERNATIONAL TENDER N°. 17 /AOIR/CFC/CIPM/2026 OF ___4th August 2026___ FOR COMPLETE PROJECT MANAGEMENT (MAITRISE D'ŒUVRE COMPLETE) FOR THE CONSTRUCTION OF A BUILDING TO HOUSE THE CFC YAOUNDE AGENCY

1. Subject of the Tender

The Director General is launching a restricted international call for tenders for comprehensive project management services for the construction of a building to house the CFC's Yaoundé branch, preferably with a configuration of 3 Basements + Ground Floor + Mezzanine + 15 Upper Floors.

2. Scope of Services

The complete project management services covered by this tender consist of missions divided into two phases: a firm phase for assistance in drafting the architectural program and conducting architectural and technical studies, and a conditional phase for the control and supervision of works execution.

For the firm phase:

- **Conduct the market study and assist in developing the architectural program and identifying financial partners.** This involves, on the one hand, identifying the local need in terms of spaces for professional, commercial, etc. use, and developing the architectural program in conjunction with the internal departments of the Project Owner, and on the other hand, seeking financial partners for the realization of the project.
- **Conduct preliminary studies (ESQ/PRE).** The aim is to define the technical and methodological scope of the assignment.
- **Design and develop the project architecture (APS - Preliminary Design):** Draft an architectural proposal integrating the functional needs of the CFC (agency, administrative spaces) and the requirements for flexibility and attractiveness of rental spaces (offices, coworking, tertiary services).
- **Conduct detailed technical studies (APD - Detailed Design and Execution Project):** Produce all technical studies (structural, geotechnical, fluids, electricity, fire safety, elevators, roads and utilities networks [VRD], etc.) required for project implementation, ensuring consistency with the chosen architectural design.
- **Compile the Building Permit (PC) application file:** Draft and compile all administrative and technical documents required to obtain regulatory authorizations.
- **Prepare the Tender Documents (DCE):** Prepare the technical, administrative, and financial documents required for consulting companies with a view to executing the works.
- **Assist the Contracting Authority** in the procurement process for the works contract.

For the conditional phase:

Specifically, the Project Manager (MOE), operating under the supervision of the Head of Service and the Contract Engineer, will ensure the monitoring of works execution until provisional acceptance and the management of the Performance Bond/Defect Liability Period (GPA).

The services assigned to the Project Manager include five (05) missions:

- **Mission B1 (PDT):** Preliminaries for the proper start of works.
- **Mission B2 (DET):** Supervision of the Execution of the Works Contract.
- **Mission B3 (OPC):** Scheduling, Steering, and Coordination of works.
- **Mission B4 (AOR):** Assistance during Acceptance Operations.
- **Mission B5 (APG):** Assistance provided to the Contracting Authority during the warranty period.

3. Allotment

The services covered by this tender are organized into a single lot.

4. Estimated Cost

The estimated cost of this service is **one billion (1,000,000,000) CFA Francs exclusive of tax**, broken down as follows:

- **Firm phase:** Four Hundred Million (400,000,000) CFA F HT;
- **Conditional phase:** Six Hundred Million (600,000,000) CFA F HT.

5. Execution Deadline

The estimated execution deadline for the services is **forty-six (46) months**, broken down as follows:

- **Firm phase:** then (10) months;
- **Conditional phase:** Thirty-six (36) months (*Note: corrected from "Trente (36)" to match the digit*).

This period shall run from the date of notification of the Service Order to start the services.

6. Participation and Origin

Participation in this Restricted International Call for Tenders is open to consortia of architectural firms and engineering consultancies (BET) that were pre-qualified following the Call for Expressions of Interest No. 03/ASMI/CFC/2026 of April 21, 2026, subject to compliance with the provisions set forth in Article 7 of Law No. 90 governing the architectural profession in Cameroon. The consortia pre-qualified following the aforementioned Call for Expressions of Interest are:

No.	Names of Qualified Joint Ventures	Addresses
01	INFRACAM / CABINET TOGNIA / RAFIK	699 41 65 45
02	ARCHIDIA / AMI / CEAT / BET AE	699 00 91 70
03	BATI CONCEPT / NOVAM	222 23 10 87
04	LE COMPETING / AIDA	699 50 11 77
05	INTEGC BUBAN NGU	699 924 895

Note : Law No. 90-041 of August 10, 1990, regulates the architectural profession in Cameroon. Article 7, Paragraph 1, requires architects of foreign nationality to partner with a Cameroonian colleague registered with the Order of Architects in order to practice privately. This partnership requirement may only be waived if a reciprocity agreement exists between Cameroon and the foreign architect's country of origin. Consequently, foreign architectural firms must produce either their authorization to practice

architecture in Cameroon or a certified copy of the partnership agreement with a Cameroonian colleague registered with the Order of Architects.

7. Financing

The services covered by this International Tender are financed by the investment budget of Crédit Foncier du Cameroun, Financial Years 2026 and subsequent, budget line "charges and intangible assets".

8. Bid Bond

Under pain of rejection, each bidder must include in their administrative documents a stamped bid bond amounting to **then million (10,000,000) CFA F** accompanied by the CDEC receipt. This bond must be issued by a first-rate financial institution approved by the Ministry in charge of finance, listed in Document 13 of the DAOIR, and valid for one hundred and twenty (120) days from the bid submission date.

It will be automatically released after the publication of award results for unsuccessful bidders. For the successful bidder, this bond will be released after the constitution of the final bond.

9. Consultation of Tender Documents

Tender documents can be consulted during working hours, upon publication of this notice, at the CFC Procurement Service, Office of the Head of Service located on the 2nd floor, Room 202 of the Crédit Foncier du Cameroun headquarters building, Tel.: 222 23 52 17, Fax: 222 23 52 21.

10. Acquisition of Tender Documents

The consultation file can be obtained upon publication of this notice from the Procurement Service, Office of the Head of Service located on the 2nd floor, Room 202 of the Crédit Foncier du Cameroun headquarters building, Tel.: 222 23 52 17, Fax: 222 23 52 21, against presentation of a payment receipt for a non-refundable sum of **500,000 (five hundred thousand) CFA francs**, payable to the CAS-ARMP account No. 33598800001-89 opened for this purpose at BICEC bank branches. This receipt must identify the payer as the representative of the company or joint venture wishing to participate in the Tender.

11. Submission of Bids

Each bid, drafted in French or English in seven (07) copies including one original and six copies marked as such, must reach the Mail Service, Office of the Head of Service located on the 8th floor, Room 814 of the Crédit Foncier du Cameroun headquarters building, Tel.: 222 23 52 17, Fax: 222 23 52 21, no later than ...23th september 2026..... at 11 a.m. and must bear the mention:

"NOTICE OF RESTRICTED INTERNATIONAL TENDER NO. 17/AOIR/CFC/CIPM/2026 OF __4th August 2026_____ FOR COMPLETE PROJECT MANAGEMENT (MAITRISE D'ŒUVRE COMPLETE) FOR THE CONSTRUCTION OF A BUILDING TO HOUSE THE CFC YAOUNDE AGENCY"

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

Bidders have up to 10 days at most before the opening of bids to submit any requests for clarification. After this deadline, no clarification based on the Tender File (DAO) will be validly taken into account.

12. Admissibility of Bids

Under pain of rejection, the required administrative documents must imperatively be produced in originals or certified true copies by the issuing service or an administrative authority (Prefect, Sub-Prefect, etc.), in accordance with the Special Regulations of the Tender. They must be less than three (03) months old.

Any bid not conforming to the requirements of this notice and the tender file shall be declared inadmissible. Notably, the absence of the bid bond issued by a first-rate bank approved by the Ministry in charge of finance or non-compliance with the templates of the tender documents will lead to the outright rejection of the bid.

13. Opening of Bids

Bids will be opened in two stages. The opening of administrative and technical bids will take place on the same day as the submission deadline, at 12 p.m. sharp, by the Internal Tenders Board of Crédit Foncier du Cameroun, sitting in the meeting room on the 5th floor of the CFC headquarters building, Room 502.

Only bidders or their duly mandated representatives with a perfect knowledge of the bid may attend this opening session.

14. Qualification Criteria

14.1. Eliminary Criteria

- False declarations, substitution, or falsification of administrative documents;
- Absence of an administrative document at the bid-opening session or non-compliance of any document in the administrative file (however, in the event of non-compliance, an additional 48-hour deadline may be granted to the bidder during the evaluation of bids by the Ad-hoc Committee to bring the non-compliant document into compliance, failing which the bidder will be eliminated);
- Financial offer non-compliant due to the absence of a section;
- Failure to validate at least 152 points out of 190;
- Having conducted studies for two high-rise buildings (IGH) of at least 12 floors;
- absence of a certificate of satisfactory performance for service providers that have already carried out similar services for the CFC;
- Absence of supporting documents proving the execution of similar services for a cumulative amount over the last ten (10) years equal to at least 2,000,000,000 (two billion) CFA F.

14.2. Essential Criteria

The evaluation of technical bids will be scored out of 180 points based on the essential criteria below:

No.	Criteria
1	Presentation of the bid
2	Presentation of the Joint Venture of architectural firms/Technical Control Agencies (BET)
3	Qualification and experience of key personnel (CVs, certified diplomas, registration with the professional Order where applicable)
4	Understanding of the mission and methodological approach
5	Logistics and equipment resources
6	References

TOTAL

15. Award

The contract will be awarded to the bidder who has met all the eliminary criteria and whose bid is deemed the best bid technically and financially, meaning the one that has obtained the highest overall score.

Overall Score: $Ng = 0.80 Nt + 0.20 Nf$

16. Validity Period of Bids

Bidders shall remain bound by their bids for a period of 90 days from the deadline set for the submission of bids.

17. Additional Information

Additional information regarding this Tender may be obtained during working hours from the Department of General Affairs, Sub-Directorate of Patrimony and Archives, Procurement and Supply Service, located on the 2nd floor, Room 202 of the Crédit Foncier du Cameroun headquarters building.

Yaoundé, on the ...4th August
2026.....

THE GENERAL MANAGER OF CREDIT

**FONCIER DU
CAMEROUN**

AMPLIATIONS:

- MINMAP
- BoD CFC
- ARMP
- President CIPM
- Display
- Chrono/Archives.

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

Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)

1. Généralités

1.1 L'autorité contractante sélectionne un prestataire parmi les candidats dont les noms figurent sur la lettre d'invitation, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans Le Règlement Particulier de L'appel d'offres (RPAO).

1.2 Les candidats présélectionnés sont invités à soumettre un dossier administratif, une proposition technique et une proposition financière pour la prestation des services nécessaires à la mission désignée dans les termes De référence. La proposition servira de base aux négociations du contrat et, à terme, au contrat signé avec le candidat retenu.

1.3 La mission sera accomplie conformément au calendrier indiqué dans les Termes De Référence. Lorsque la mission comporte plusieurs phases, la performance du prestataire durant une phase donnée devra donner satisfaction au Maître d'Ouvrage avant que la phase suivante ne débute.

1.4 Les candidats doivent s'informer des 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 représentants des candidats doivent contacter les responsables mentionnés dans le RPAO pour organiser une visite et obtenir des renseignements complémentaires sur la conférence préparatoire. Les candidats doivent faire en sorte que ces responsables soient avisés de leur visite en temps voulu pour pouvoir prendre des dispositions appropriées.

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

1.6 Veuillez noter que:

- i. Les coûts de l'établissement de la proposition et de la négociation du contrat, y compris de la visite au Maître d'Ouvrage, ne sont pas considérés comme des coûts directs de la mission et ne sont donc pas remboursables ; et que
- ii. L'autorité contractante n'est nullement tenue d'accepter l'une des quelconques propositions qui auront été soumises.

1.7 Les prestataires fournissent des conseils professionnels objectifs et impartiaux. En toute circonstance ils défendent avant tout les intérêts du Maître d'Ouvrage, 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 qui risqueraient de les mettre dans l'impossibilité d'exécuter leurs tâches au mieux des intérêts du Maître d'Ouvrage.

1.7.1 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 l'Autorité contractante pour fournir des biens ou réaliser des prestations pour un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admise à fournir des services de conseil pour le même projet. De la même manière, aucun bureau d'étude engagé pour fournir des services de conseil en vue de la préparation ou de l'exécution d'un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admis ultérieurement à fournir des biens, réaliser des prestations, ou assurer des services liés à sa mission initiale pour le même projet (à moins qu'il ne s'agisse d'une continuation de cette mission)

b. Ni les prestataires ni aucune des entreprises qui leur sont affiliées ne peuvent être engagés pour une mission, qui par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec une autre de leurs missions.

1.7.2 Comme indiqué à l'alinéa(a) de la clause 1.7.1 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 sera engagé à cette fin.

1.8. L'autorité contractante exige des soumissionnaires et de ses cocontractants, qu'ils respectent des règles éthiques professionnelles les plus strictes durant la passation et l'exécution de ses marchés. En vertu de ce principe, l'autorité contractante :

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 un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ;
- ii. Se livrer à des « manœuvres frauduleuses » quiconque informe ou dénature les faits afin d'influencer les l'attribution ou l'exécution d'un marché ;
- iii. « Pratiques collusoires » désigne toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que l'autorité contractante en ait connaissance ou non) visant à 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 afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché.

c. Rejettera une proposition d'attribution si elle détermine que l'attributaire proposé est, directement ou par intermédiaire d'un agent, coupable de corruption, ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires ou coercitives pour l'attribution de ce marché.

1.9 Les candidats communiquent les renseignements sur les commissions et primes éventuellement 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).

1.10 Les candidats ne doivent pas avoir été déclaré exclus de toutes attributions de contrats pour corruption ou manœuvre frauduleuses

2. Eclaircissements, modifications apportées au DAO et recours

2.1 Les candidats ont jusqu'à une date limite précisée dans le RPAO pour demander des éclaircissements sur l'un quelconques des documents du DAO. Toute demande d'éclaircissement doit être formulée par écrit, et expédier pas courrier, télécopie, ou courrier électronique à l'adresse de l'autorité contractante avec copie au Maître d'Ouvrage figurant sur le RPAO. L'autorité contractante donne sa réponse par courrier électronique à tous les candidats destinataires de la lettre d'invitation et envoie des copies de la réponse (en y joignant une explication de la demande d'éclaircissement, sans en identifier l'origine) à tous ceux qui entendent soumettre des propositions.

2.2 À tout moment, avant la soumission des propositions, l'Autorité Contractante peut, pour n'importe quelle raison, soit de sa propre initiative, soit en réponse à une demande d'éclaircissement d'un candidat invité à soumissionner, modifier l'un des documents du DAO au moyen d'un additif. Tout additif est publié par écrit sous la forme d'un addendum. Les addendas sont communiqués par courrier, télécopié ou courrier électronique à tous les candidats sollicités, et ont force obligatoire pour eux. L'autorité contractante avec copie au Maître d'Ouvrage peut, à sa convenance, reporter la date limite de remise des propositions.

2.3 Entre la publication de l'avis d'Appel d'Offres y compris la phase de pré-qualification des candidats, et l'ouverture des plis, tout soumissionnaire qui s'estime lésé dans la procédure de passation des Marchés Publics peut introduire une requête auprès de l'Autorité Contractante.

2.4 Le recours doit être adressé au Maître d'Ouvrage avec copie au Conseil d'Administration et au Président de la Commission.

Il doit parvenir au plus tard cinq (5) jours avant la date d'ouverture des offres.

2.5 L'Autorité Contractante dispose de cinq jours pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics.

3. Etablissement des propositions

3.1 Les candidats sont tenus de soumettre une proposition rédigée dans la (les) langue(s) Spécifiée(s) dans le RPAO

Proposition technique

3.2 Lors de l'établissement de la proposition technique, les candidats sont censés examiner les documents constituant le premier dossier de consultation en détail. L'insuffisance patente des renseignements fournis peut entraîner le rejet d'une proposition.

En établissant la proposition technique, les candidats doivent prêter particulièrement attention aux considérations suivantes :

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

3.3 Les rapports que doivent produire les candidats dans le cadre de la présente mission doivent être rédigés dans la (les) langues stipulée(s) dans la RPAO. Il est souhaitable que le personnel du candidat ait une bonne connaissance pratique des langues françaises et anglaises ;

3.4 La proposition technique fournit des informations suivantes à l'aide des tableaux joints (Pièce4)

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

3.5 La proposition technique ne doit comporter aucune autre information financière

Proposition financière

3.6 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.

3.7 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

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

3.9 Les commissions et primes, éventuellement réglées ou devant être réglées par les candidats en rapport avec la mission, sont précisées dans la lettre de soumission de la Proposition Financière (section 5 A)

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

4. Soumission, réception et ouverture des propositions

4.1 L'original de la proposition doit être rédigé à l'encre indélébile. Il ne doit comporter aucun ajout entre les lignes ou surcharge sur le texte même, si ce n'est pour corriger les éventuelles erreurs du candidat lui-même, toute correction de ce type devra alors être paraphée par le(s) signataire (s) des propositions.

4.2 Un représentant habilité du candidat doit parapher toutes les pages de la proposition. Son habilitation est confirmée par une procuration écrite jointe aux propositions

4.3 Pour chaque proposition, les candidats doivent préparer le nombre d'exemplaires indiqués dans le RPAO. Chaque proposition technique et financière doit porter la mention « originale » ou « copie », selon le cas. En cas de différence entre les exemplaires des propositions, c'est l'original qui fait foi.

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

4.5 La caution de soumission peut être saisie :

- 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, ou
 - ii. Manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'article 11 du RPAO
 - iii. Refuse de recevoir notification du marché

4.6 Le dossier administratif, la proposition technique et la proposition financière dûment établie doivent être remis à l'adresse indiquée au plus tard à la date et l'heure figurant dans le RPAO. Toute proposition reçue après l'heure limite de soumission des propositions est retournée à l'expéditeur sans avoir été ouverte.

4.7 Dès que l'heure limite de remise des propositions est passée, les dossiers administratifs et techniques sont ouverts par la Commission de Passation des Marchés. La proposition financière reste cachetée et est confiée au président de la Commission de Passation des Marchés compétentes qui la conserve jusqu'à la séance d'ouverture des propositions financières.

5. Evaluation des propositions

Généralités

5.1 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.

5.2 Toute tentative faite par un soumissionnaire pour influencer les propositions de la commission des marchés, relative à l'évolution et à la comparaison des offres ou des décisions d'autorité contractante vue de l'attribution d'un marché, pourra entraîner le rejet de son offre

Evaluation des propositions techniques

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

5.4 A l'issu de l'évaluation de la qualité technique, l'Autorité Contractante 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 la demande, sans avoir été ouvertes à l'issue du processus de sélection. L'autorité contractante dans le même temps, avise les candidats qui ont obtenus la note de qualification minimum, et leurs 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.

Ouverture et évaluation des propositions financières et recours

5.6 Les propositions financières sont ouvertes par la commission de passation des marchés, en présence des représentants des candidats qui désirent y assister. Le nom du candidat et les prix proposés sont lus à haute voix et consignés par écrit lors de l'ouverture des propositions financières. L'Autorité Contractante dresse un procès-verbal de la séance.

5.7 A la fin de chaque séance d'ouverture,

Des plis, le président de la commission met immédiatement à la disposition du point focal désigné par l'ARMP, une copie paraphée des ordres des soumissionnaires

5.8 En cas de recours, il doit être adressé au Ministre chargé des Marchés Publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et au Maitre d'Ouvrage Délégué.

Il doit parvenir dans un délai de trois (3) jours ouvrables après l'ouverture des plis, sous la forme d'une lettre à laquelle est obligatoirement joint un feuillet de la fiche de recours dûment signés par le requérant et, éventuellement, par le président de la commission de passation des marchés.

L'Observateur Indépendant annexe à son rapport, le feuillet qui lui a été remis, assorti des commentaires ou des observations y afférents.

5.9 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 convertis les prix exprimés en diverses monnaies en Francs CFA. Les cours de vente officiels utilisés à cet effet, fournis par la BEAC, sont ceux en vigueur à la date limite de dépôt des propositions. L'évaluation est faite sans tenir compte des impôts, droits, taxes, et autres charges fiscales tels que définis au paragraphe 3.7

5.10 En cas de sélection qualité coût, la proposition financière conforme le moins disant (FM) reçoit un score financier (SF) de 100 points. Les scores financiers des autres Propositions Financières sont calculés comme indiqué dans le RPAO. Les propositions sont classées en fonction de leurs Scores Technique (ST) score financier (SF) combiné après introduction de pondération, « T » étant le poids attribué à la Proposition Technique et « P » le poids accordé à la Proposition Financière ; T+P étant égal à 100, comme indiqué dans le RPAO. Le candidat ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé est invité à des négociations comme potentiel attributaire du Marché.

5.11 En cas de sélection dans le cadre d'un budget déterminé, la Sous-commission d'analyse retient le consultant ayant remis la proposition technique la mieux classée dans les limites du budget (prix évalué). Les propositions dépassant ce budget sont rejetées. En cas de sélection au moindre cout, l'Autorité Contractante retient la proposition le moins disant (prix évalué) parmi celles qui ont obtenu le score technique minimum requis. Dans les deux cas, le consultant sélectionné est invité à des négociations.

6. Négociations:

6.1. Les négociations auront lieu à l'adresse indiquée dans le RPAO, entre l'Autorité Contractante et/ou le Maitre d'Ouvrage 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 les 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.

6.2. 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. L'Autorité Contractante et/ou le Maitre d'Ouvrage et le candidat mettent ensuite au point les termes de référence finaux, dotation en personnel, et les diagrammes à barres indiquant les

activités, le personnel utilisé, et le temps passé sur le terrain et au siège, le temps de travail en mois, les aspects logistiques et les conditions d'établissement des rapports. Le plan de travail et les termes de référence finaux qui ont été convenus sont ensuite intégrés à la « description des services », qui fait partie du contrat. Il faut veiller tout particulièrement à obtenir du candidat retenu le maximum qu'il puisse offrir dans les limites du budget disponible, et à définir clairement les informations que le Maître d'Ouvrage doit fournir pour assurer la bonne exécution de la mission.

6.3 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 ; elle intègre aussi les modifications techniques convenues au coût des services sauf si des circonstances exceptionnelles, les négociations financières ne portent ni sur les taux de rémunération du personnel (pas de décomposition de ces taux), ni sur d'autres taux unitaires quelque soit le mode de sélection.

6.4 Ayant fondé son choix du candidat, entre autres, sur une évaluation du personnel spécialisé proposé, l'Autorité Contractante entend négocier le contrat sur la base des experts dont le nom figure dans la proposition. Préalablement à la négociation du contrat, l'Autorité Contractante exige l'assurance que ses 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, la société peut être disqualifiée.

6.5 Les négociations s'achèvent par un examen du projet de contrat. En conclusion des négociations, l'Autorité Contractante et le candidat paraphent le contrat convenu. Si les négociations échouent, l'Autorité Contractante invite le candidat dont la proposition a été classée en deuxième position à des négociations.

7. Attribution du contrat

7.1. Une fois les négociations menées à bien, l'Autorité Contractante attribue et publie les résultats.

7.2. Le candidat est sensé commencer sa mission à la date et aux lieux spécifiés dans le RPAO.

8. Publication des résultats d'attribution et recours

8.1 L'Autorité Contractante communique à tout soumissionnaire ou administration concernée, sur requête à lui adressée dans un délai maximum de cinq (5) jours après la publication des résultats d'attribution, le rapport de l'Observateur indépendant ainsi que le procès-verbal de la séance d'attribution du Marché y relatif auquel est annexé le rapport d'analyse des offres.

8.2 L'Autorité Contractante est tenue de communiquer les motifs de rejet des offres des soumissionnaires concernés qui en font la demande.

8.3 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.

8.4. En cas de recours tel que prévu par le code des Marchés Publics, il doit être adressé au Ministre en charge des Marchés Publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué et au Président de Commission

Il doit intervenir dans un délai maximum de cinq jours ouvrables après la publication des résultats.

9. Confidentialité

Aucun renseignement concernant l'évaluation des propositions et les recommandations d'attribution ne doit être communiqué aux candidats ayant soumis une proposition ou à toute autre personne n'ayant pas qualité pour participer à la procédure de sélection, tant que l'attribution du contrat n'a pas été notifiée au candidat gagnant.

10. Signature du Marché

10.1. Après publication des résultats, le projet de marché souscrit par l'attributaire est soumis à la passation des Marchés concernés pour examen et adoption.

10.2. L'Autorité Contractante dispose d'un délai de sept (07) jours pour la signature du marché, à compter de la date de réception du projet de marché adopté par la commission des marchés compétentes et souscrit par l'attributaire

10.3. Le marché doit être notifié à son titulaire dans les cinq (05) jours qui suivent la date de sa signature.

11. Cautionnement définitif

11.1 Dans les vingt (20) jours suivant la notification du marché par l'Autorité Contractante le prestataire fournir au Maître d'Ouvrage un Cautionnement définitif, sous la forme stipulée dans le RPAO, conformément au modèle fourni dans le dossier d'Appel d'Offres.

11.1 Le cautionnement dont le taux varie entre 2 et 5% du montant du marché, peut être remplacé par la garantie d'une caution d'un établissement bancaire agréée conformément au texte en vigueur, et émise au profit du Maître d'Ouvrage ou par une caution personnelle et solidaire.

11.3. Les Petites et Moyennes Entreprises(PME)à capitaux et dirigeants nationaux peuvent produire à la place du cautionnement, 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.

11.4. L'absence de production du cautionnement définitif dans les délais prescrits est susceptible de donner lieu à la résiliation du marché dans les conditions prévues dans le CCAG.

PIECE N°3

REGLEMENT PARTICULIER DEL'APPEL D'OFFRES (RPAO)

Règlement Particulier de l'Appel d'Offres

Les dispositions ci-après, qui sont spécifiques aux prestations faisant l'objet de la Consultation, complètent ou, le cas échéant, modifient les dispositions du RGAO. En cas de conflit, les dispositions ci-après prévalent sur celles du RGAO.

Clauses du RGAO	Données particulières
1.1	Le Maître d'Ouvrage est le Directeur Général du Crédit Foncier du Cameroun. Mode de sélection : <i>qualité – coût</i>
1.2	Nom, objectifs et description de la mission : La présente Consultation a pour objet la maîtrise d'œuvre complète pour la construction d'un immeuble devant abriter l'agence de Yaoundé du Crédit Foncier du Cameroun (CFC), de type 3S+R+M+15 de préférence. L'ensemble des prestations est reparti en un (01) lot unique. Les prestations du titulaire sont définies de manière plus détaillée dans les Termes de Références.
1.4	Conférence préalable à l'établissement des propositions : Non . Les renseignements complémentaires d'ordre technique peuvent être obtenus auprès : du Crédit Foncier du Cameroun, Service des Marché et Approvisionnements sis à la porte 202 de l'immeuble siège.
1.5	Le Maître d'Ouvrage met à la disposition des soumissionnaires, toute la documentation nécessaire à l'élaboration de leur offre.
1.8	Le Maître d'Ouvrage exige des soumissionnaires et de ses cocontractants, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés. En vertu de ce principe, l'autorité Contractante : 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 un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché, ii) se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ; iii) "pratiques collusoires" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que l'autorité Contractante en ait connaissance ou non) visant à 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 afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché. b) rejettera une proposition d'attribution s'il en ressort que l'attributaire proposé est, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires ou coercitives pour l'attribution de ce marché.
2.1	Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le Dossier de Consultation peut en faire la demande au Maître d'Ouvrage (au plus tard 10 jours avant la date de dépôt des offres) par écrit, télégramme, télécopie ou télex aux adresses suivantes : Direction Générale du CFC : Service des Marché et Approvisionnements sis à la porte 202 de l'immeuble siège ;
3.1	Etablissement des propositions : Les propositions seront rédigées en français ou en anglais.

3.2	i. Deux consultants figurant sur la liste restreinte ne peuvent pas s'associer en groupement. ii. Les prestations sont prévues pour s'exécuter sur quarante-six (46) mois calendaires. Soit dix (10) mois pour la tranche ferme et trente-six (36) mois pour la tranche conditionnelle																																																																																														
	i. Le personnel clé doit posséder au minimum l'expérience suivante :																																																																																														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>N° ordre</th><th>Désignation ou poste</th><th>Qualification</th><th>Nombre d'année d'expérience</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">PERSONNEL PERMANENT</td></tr> <tr> <td>1</td><td>Architecte, Chef de mission</td><td>Bac+5 ou plus</td><td>≥25</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Architecte, Chef de projet Architecture</td><td>Bac+5 ou plus</td><td>≥15</td></tr> <tr> <td>3</td><td>Ingénieur Génie Civil, Chef de projet Génie Civil</td><td>Bac+5 ou plus</td><td>≥20</td></tr> <tr> <td>4</td><td>Ingénieur Génie (électromécanique, électrique ou mécanique), Chef de projet lot technique</td><td>Bac+5 ou plus</td><td>≥20</td></tr> <tr> <td>5</td><td>Architecte, assistant</td><td>Bac+5 ou plus</td><td>≥10</td></tr> <tr> <td>6</td><td>Ingénieur structure Senior</td><td>Bac+5 ou plus</td><td>≥10</td></tr> <tr> <td>7</td><td>Ingénieur structure junior</td><td>Bac+5 ou plus</td><td>≥5</td></tr> <tr> <td>8</td><td>Ingénieur géotechnique</td><td>Bac+3 ou plus</td><td>≥15</td></tr> <tr> <td>9</td><td>Ingénieur de génie civil, assistant</td><td>Bac+3 ou plus</td><td>≥3</td></tr> <tr> <td>10</td><td>Ingénieur volet électricité</td><td>Bac+5 ou plus</td><td>≥10</td></tr> <tr> <td>11</td><td>Ingénieur volet fluide (CVC – désenfumage – plomberie)</td><td>Bac+5 ou plus</td><td>≥10</td></tr> <tr> <td>12</td><td>Expert en sécurité incendie IGH</td><td>Bac+5 ou plus</td><td>≥5</td></tr> <tr> <td>13</td><td>Ingénieur en Génie Informatique Expert Réseaux & Smart Building (domotique, GTB)</td><td>Bac+5 ou plus</td><td>≥10</td></tr> <tr> <td>14</td><td>Projecteurs (03)</td><td>Bac+2 ou plus</td><td>≥3</td></tr> <tr> <td colspan="4">EXPERT DE COURTE DUREE</td></tr> <tr> <td>15</td><td>Expert environnemental</td><td>Bac+3 ou plus</td><td>≥10</td></tr> <tr> <td>16</td><td>Expert juridique / marchés</td><td>Bac+3 ou plus</td><td>≥5</td></tr> <tr> <td>17</td><td>Expert BIM / BIM Manager</td><td>Bac+5 ou plus</td><td>≥10</td></tr> <tr> <td>18</td><td>Coordinateur technique / OPC études</td><td>Bac+5 ou plus</td><td>≥10</td></tr> <tr> <td>19</td><td>Expert en intermédiation financière pour la recherche de financement</td><td>Bac+5 ou plus</td><td>≥5</td></tr> <tr> <td>20</td><td>Expert en étude de marché</td><td>Bac+3 ou plus</td><td>≥5</td></tr> </tbody> </table>	N° ordre	Désignation ou poste	Qualification	Nombre d'année d'expérience	PERSONNEL PERMANENT				1	Architecte, Chef de mission	Bac+5 ou plus	≥25	2	Architecte, Chef de projet Architecture	Bac+5 ou plus	≥15	3	Ingénieur Génie Civil, Chef de projet Génie Civil	Bac+5 ou plus	≥20	4	Ingénieur Génie (électromécanique, électrique ou mécanique), Chef de projet lot technique	Bac+5 ou plus	≥20	5	Architecte, assistant	Bac+5 ou plus	≥10	6	Ingénieur structure Senior	Bac+5 ou plus	≥10	7	Ingénieur structure junior	Bac+5 ou plus	≥5	8	Ingénieur géotechnique	Bac+3 ou plus	≥15	9	Ingénieur de génie civil, assistant	Bac+3 ou plus	≥3	10	Ingénieur volet électricité	Bac+5 ou plus	≥10	11	Ingénieur volet fluide (CVC – désenfumage – plomberie)	Bac+5 ou plus	≥10	12	Expert en sécurité incendie IGH	Bac+5 ou plus	≥5	13	Ingénieur en Génie Informatique Expert Réseaux & Smart Building (domotique, GTB)	Bac+5 ou plus	≥10	14	Projecteurs (03)	Bac+2 ou plus	≥3	EXPERT DE COURTE DUREE				15	Expert environnemental	Bac+3 ou plus	≥10	16	Expert juridique / marchés	Bac+3 ou plus	≥5	17	Expert BIM / BIM Manager	Bac+5 ou plus	≥10	18	Coordinateur technique / OPC études	Bac+5 ou plus	≥10	19	Expert en intermédiation financière pour la recherche de financement	Bac+5 ou plus	≥5	20	Expert en étude de marché	Bac+3 ou plus	≥5		
N° ordre	Désignation ou poste	Qualification	Nombre d'année d'expérience																																																																																												
PERSONNEL PERMANENT																																																																																															
1	Architecte, Chef de mission	Bac+5 ou plus	≥25																																																																																												
2	Architecte, Chef de projet Architecture	Bac+5 ou plus	≥15																																																																																												
3	Ingénieur Génie Civil, Chef de projet Génie Civil	Bac+5 ou plus	≥20																																																																																												
4	Ingénieur Génie (électromécanique, électrique ou mécanique), Chef de projet lot technique	Bac+5 ou plus	≥20																																																																																												
5	Architecte, assistant	Bac+5 ou plus	≥10																																																																																												
6	Ingénieur structure Senior	Bac+5 ou plus	≥10																																																																																												
7	Ingénieur structure junior	Bac+5 ou plus	≥5																																																																																												
8	Ingénieur géotechnique	Bac+3 ou plus	≥15																																																																																												
9	Ingénieur de génie civil, assistant	Bac+3 ou plus	≥3																																																																																												
10	Ingénieur volet électricité	Bac+5 ou plus	≥10																																																																																												
11	Ingénieur volet fluide (CVC – désenfumage – plomberie)	Bac+5 ou plus	≥10																																																																																												
12	Expert en sécurité incendie IGH	Bac+5 ou plus	≥5																																																																																												
13	Ingénieur en Génie Informatique Expert Réseaux & Smart Building (domotique, GTB)	Bac+5 ou plus	≥10																																																																																												
14	Projecteurs (03)	Bac+2 ou plus	≥3																																																																																												
EXPERT DE COURTE DUREE																																																																																															
15	Expert environnemental	Bac+3 ou plus	≥10																																																																																												
16	Expert juridique / marchés	Bac+3 ou plus	≥5																																																																																												
17	Expert BIM / BIM Manager	Bac+5 ou plus	≥10																																																																																												
18	Coordinateur technique / OPC études	Bac+5 ou plus	≥10																																																																																												
19	Expert en intermédiation financière pour la recherche de financement	Bac+5 ou plus	≥5																																																																																												
20	Expert en étude de marché	Bac+3 ou plus	≥5																																																																																												
3.3	Les langues de rédaction des rapports afférents à la mission sont le français ou l'anglais.																																																																																														
3.4	vi. Les autres renseignements à fournir dans la proposition technique sont décrits dans le RPAO.																																																																																														

3.7	Impôts : le présent marché est soumis en matière de fiscalité à la réglementation camerounaise en vigueur notamment le décret n°2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des marchés publics.
3.8	L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale : OUI .
3.10	La validité des offres est de 90 jours à compter de la date de remise desdites offres.
4.4	Les propositions des soumissionnaires seront déposées sous plis fermés, au Crédit Foncier du Cameroun, immeuble siège, au Service du Courrier, Bureau du Chef de service sis au 8ème étage, porte 814 de l'immeuble siège du Crédit Foncier du Cameroun Tél. : 222 23 52 17, Fax : 222 23 52 21, au plus tard le à 11 heures. Les documents constituant l'offre seront répartis en trois volumes à savoir : ➤ L'enveloppe A (volume 1) contenant les Pièces administratives ; ➤ L'enveloppe B (volume 2) contenant le dossier technique ; ➤ L'enveloppe C (volume 3) contenant l'Offre financière. Toutes les pièces constitutives des offres (Enveloppes A, B et C), seront placées dans une grande enveloppe extérieure scellée portant uniquement la mention suivante : « AVIS APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL RESTREINT N° ____/AOIR/CFC/CIPM/2026 DU _____ POUR LA MAITRISE D'ŒUVRE COMPLETE, POUR LA CONSTRUCTION D'UN IMMEUBLE DEVANT ABRITER L'AGENCE CFC DE YAOUNDE » « A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement » Les différentes pièces de chaque offre seront numérotées dans l'ordre du DAOIR et séparées par des intercalaires de couleur identique autre que le blanc.
4.6.1	Volume 1 : le dossier administratif contiendra les pièces suivantes : Le dossier administratif devra contenir les pièces ci-dessous énumérées, datées de moins de trois (03) mois au jour de l'ouverture des plis notamment : • Une déclaration de Manifestation d'Intérêt timbrée, datée et signée du soumissionnaire faisant apparaître, la raison sociale, l'adresse du Siège Social et les pouvoirs délégués au signataire (en original) ; a) Une déclaration d'intention de soumissionner timbrée et signée par le mandataire dûment désigné ; b) Un registre de commerce ou statuts du soumissionnaire (en copie certifiée) ; c) Une attestation de non faillite délivrée par le tribunal de première instance du lieu de résidence du soumissionnaire ; d) Une attestation pour soumission CNPS en cours de validité et portant la mention et les références de l'Avis d'Appel d'Offres International Restreint ; e) Un plan de localisation signé sur l'honneur précisant la Commune du lieu de l'établissement, la dénomination du quartier et du lieu-dit ; f) Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire délivrée par une banque agréée par le Ministère des Finances du Cameroun ; g) La quittance d'achat du dossier d'appel d'offres d'une somme non remboursable de 500 000 (Cinq Cent Mille) francs CFA ; h) La caution de soumission timbrée accompagnée du récépissé CDEC, d'un montant de dix millions (10 000 000) francs CFA ; i) Une attestation de non exclusion des marchés publics délivré par l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ; j) Une attestation de conformité fiscale délivrée par les services des Impôts compétents timbrée ; k) Une copie du registre de commerce certifiée par l'autorité compétente de l'administration judiciaire ; l) L'Accord de groupement ;

m) Le pouvoir de signature

Les pièces ci-dessus énumérées devront dater de moins de trois (03) mois au jour de l'ouverture des plis. Elles seront produites en original ou en copie certifiée par l'Administration qui les a délivrées. La vérification de l'authenticité des documents édités en ligne pourra se faire par la commission in situ en cas de besoin à partir du code QR ou autre moyen de vérification mis en place par l'administration concernée (en ligne). Chaque membre du groupement devra produire un dossier administratif complet. Les pièces a, f, g et h étant uniquement présentées par le mandataire du groupement.

➤ **Pour les soumissionnaires étrangers :**

Ils seront dispensés de la production des pièces auxquelles ils ne sont pas assujettis, ils devront produire notamment les documents attestant :

- qu'ils ne sont pas en état de liquidation judiciaire ou en faillite;
- qu'ils ne sont pas frappés de l'une des interdictions ou d'échéances prévues par les lois et règlements en vigueur, aussi bien au plan national qu'international;
- qu'ils ont souscrit les déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur.

NB :

1-La Loi n° 90-041 du 10 août 1990 régit la profession d'architecte au Cameroun. Son Article 7, alinéa 1 impose aux architectes de nationalité étrangère l'obligation de s'associer avec un confrère de nationalité camerounaise inscrit à l'Ordre des architectes pour exercer en clientèle privée. Cette exigence d'association ne peut être levée qu'en cas d'existence d'une convention de réciprocité entre le Cameroun et le pays d'origine de l'architecte étranger. Ceci dit, les cabinets d'architectes étrangers devront produire soit leur agrément pour l'exercice du métier d'architecte au Cameroun, soit une copie authentifiée du contrat d'association avec son confrère camerounais agréé à l'ordre des architectes. **Toute offre non conforme à cette disposition sera rejetée.**

2-Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou l'autorité administrative compétente, conformément aux dispositions du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent être valides à la date limite originelle de dépôt des offres

Volume 2 : Dossier technique

L'offre technique contiendra les pièces ci-après :

- a- Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 6B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le Candidat ;
- b- La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 6E) ;

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.

Toutes pièces citées ci-dessus devront être conformes, signées et datées de trois mois pour compter de la date limite originelle de dépôt des offres.

Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années pour ceux ayant le nombre d'années expérience nécessaire, et des cinq (05) dernières années pour les autres.

- c- Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les termes de références et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (Tableau 6C)
- d- Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 6D)
- e- Références du cabinet : au moins deux (02) références dans les missions similaires. Joindre copies première et dernière page du contrat y compris procès-verbaux de recette technique.

NB : Les références du groupement ne seront prises en compte que si le candidat y joint les extraits des contrats (1^{ère}, et dernière pages, détail estimatif ainsi que les pages portant sur la consistance des prestations et

les caractéristiques de ou des ouvrages) accompagnés de l'une des pièces suivantes : attestations de bonne fin délivrées par le Maître d'Ouvrage, main-levées des cautions de bonne exécution, approbation des rapports finaux, procès-verbaux de réception des commissions de suivi et de recette technique avec coordonnées des Maître d'ouvrage permettant de vérifier ces informations.

- f- Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps nécessaire à l'accomplissement de la mission) justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 6E et 6G) ;
- g- Attestation de non abandon de prestations au cours des trois dernières années ;
- h- La charte d'intégrité ;
- i- Engagement au respect des clauses sociales et environnementales
- j- Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées et signées avec la mention lue et approuvée, des documents à caractères administratif et technique régissant le marché, ci- après :
 - Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
 - Les Termes de Référence.

e. Les moyens techniques et matériels, natamment le minimum ci-après :

- la liste du matériel informatique et autres outils du groupement (joindre copie facture certifiée) :
 - ✓ 04 ordinateurs ;
 - ✓ 02 imprimante,
 - ✓ 01 scanner,
 - ✓ 01 photocopieur,
 - ✓ 01 table traçante;
 - ✓ 01 appareils photos;
 - ✓ 01 logiciel logiciel BIM professionnel avec licences officielles;
 - ✓ 01 logiciel de coordination BIM avec licences officielles;
 - ✓ Connexion internet et serveur collaboratif;
 - ✓ 01 logiciel spécialisé de calcul avec licences officielles;
- la liste des moyens logistiques du groupement :
 - ✓ 02 véhicule en bon état pour la mission.
- la liste des matériels topographiques propres au candidat ou à son sous-traitant :
 - ✓ Un théodolite
 - ✓ Un niveau de précision

NB : Les moyens techniques et matériels ne seront pris en compte que si le candidat a fournit les photocopies certifiées conformes datant de moins de trois (03) mois des factures fournisseurs et/ou des cartes grises. Les cartes grises devront être certifiées par les services des transports sous peine de leur non prise en compte. En cas de location, il fournira les photocopies certifiées conformes datant de moins de trois (03) mois des contrats de location et les pièces justificatives des matériels concernés (cartes grises certifiées, etc...). Les documents certifiés par les service de la Police ne seront pas admis.

- k- Les bilans certifiés comptables des cinq dernières années ;

c). Volume 3 : Proposition financière

L'offre financière contiendra les pièces suivantes :

- c1 La soumission signée et timbrée en original rédigée selon le modèle ou formulaire type joint, signée et datée ;
- c2 Les tableaux des coûts unitaires du personnel, des frais remboursables et des frais divers signés et datés ;
- c3 La ventilation des coûts et des rémunérations par activité, signée et datée ;
- c4 Le sous détail des prix signé et daté ;
- c5. Le bordereau des prix unitaires signé et daté ;
- c6. Le détail quantitatif et estimatif avec indication des montants HTVA, TSR, TVA, TTC et NAM signé et daté.

4.6.2	Les propositions des soumissionnaires seront déposées au Crédit Foncier du Cameroun, immeuble siège , au Service du Courrier, Bureau du Chef de service sis au 8ème étage, porte 814 au plus tard le _____ à 11 heures.
4.7.	Une heure après l'heure limite de remise des propositions, les dossiers administratif et technique sont ouverts par la Commission Interne de Passation des Marchés (CIPM) auprès du CFC. La Proposition financière reste cachetée et est confiée au Président de la CIPM qui la conserve jusqu'à la séance d'ouverture des propositions financières.
5.1	Tout complément d'information au Maître d'Ouvrage doit être envoyé à l'adresse suivante : Crédit Foncier du Cameroun , Service des Marchés et Approvisionnements à la porte 202 de l'immeuble siège.
5.3	5. Evaluation des propositions 5.1. Critères d'évaluation des offres : 1 : Critères éliminatoires : a) Fausses déclarations, substitution ou falsification des pièces administratives ; b) Absence de la caution de soumission timbrée accompagnée du récépissé CDEC à l'ouverture des plis ; c) Absence ou non-conformité d'au moins une pièce du dossier administratif au-delà de 72 heures suivant la séance d'ouverture des plis ; d) Offre financière non conforme pour absence d'une rubrique ; e) Non validation d'au moins 152 points sur 190 soit 80% sur la note de l'offre technique ; f) Ne pas avoir réalisé les études de deux bâtiments IGH d'au moins 12 niveaux ; g) Absence d'une attestation de satisfecit pour les prestataires ayant déjà réalisé les prestations similaires pour le compte du Crédit Foncier du Cameroun ; h) Absence de pièces justificatives de la réalisation des prestations similaires d'un montant cumulé au cours des dix (10) dernières années au moins égal à FCFA 2 000 000 000 (deux milliards). NB : Les pièces administratives et techniques signées par les personnalités non compétentes ne seront pas comptabilisées. 2 : Critères essentiels Le nombre de points attribués pour chaque critère et sous critère d'évaluation est le suivant : Les offres techniques seront notées en fonction des critères essentiels ci-après : i. Présentation générale de l'offre sur 05 points ; a) Version numérique de l'offre0.5 pt b) Offre avec onglets0.25 pt c) Offre avec pages de garde en couleur0.5 pt d) Sommaire0.25 pt e) Clarté et structuration du dossier 1.5 pts pt f) Lisibilité0.5 pt g) Reliure0.5 pt h) Qualité de présentation graphique 1 pt ii. Présentation du groupement de cabinets d'architectes/BET, 5 points. iii. Qualification et expérience du personnel sur 85 points ; a) Un Chef de mission, Architecte (bac+5 ou plus) disposant d'au moins vingt-cinq (25) ans d'expérience générale, ayant réalisé au moins 03 projets d'études architecturales et au moins 02 projet de contrôle des travaux de construction, de bâtiment de 10 niveaux minimum, en tant que chef de mission ...7 Pts Copie certifiée conforme du diplôme d'architecte (BAC+5) (1pt) C.V signé conforme au profil + Attestation d'inscription à l'ONAC (2pts)

Projets réalisés justifiant l'expérience (1x4=4pts)

- b) Un Chef de projet Architecture**, Architecte (bac+5 ou plus) disposant d'au moins quinze ans (15) ans d'expérience générale, ayant réalisé au moins 02 projets d'études architecturales et au moins 01 projet de contrôle des travaux de construction, de bâtiment de 10 niveaux minimum en tant que chef de mission ou chef de projet ... **5 Pts**
Copie certifiée conforme du diplôme d'architecte (BAC+5 ou plus) (1pt)
C.V signé conforme au profil + Attestation d'inscription à l'ONAC (1pt)
Projets réalisés justifiant l'expérience (1x3=3pts)
- c) Un Chef de projet Génie Civil**, Ingénieur de Conception de Génie Civil (bac+5 ou plus) disposant d'au moins vingt ans (20) ans d'expérience générale, ayant réalisé au moins 02 projets d'études techniques et au moins 01 projet de de contrôle des travaux de construction, de bâtiment de 10 niveaux minimum en tant que chef de mission ou de projet...**5 Pts**
Copie certifiée conforme du diplôme d'Ingénieur de Génie Civil (BAC+5 ou plus) (1pt)
C.V signé conforme au profil + Attestation d'inscription à l'ONIGC (1pt)
Projets réalisés justifiant l'expérience (1x3=3pts)
- d) Un Chef de projet lot technique**, Ingénieur de Conception de Génie électrique, mécanique ou électromécanique (bac+5 ou plus) disposant d'au moins vingt ans (20) ans d'expérience générale, ayant réalisé au moins 02 projets d'études techniques et au moins 01 projet de de contrôle des travaux de construction, de bâtiment de 10 niveaux minimum en tant que chef de mission ou de projet...**5 Pts**
Copie certifiée conforme du diplôme d'Ingénieur de Génie électrique, mécanique ou électromécanique (BAC+5 ou plus) (1pt)
C.V signé conforme au profil + Attestation d'inscription à l'Ordre professionnel concerné (1pt)
Projets réalisés justifiant l'expérience (1x3=3pts)
- e) Architecte, assistant**, Architecte (bac+5 ou plus) disposant d'au moins dix ans (10) ans d'expérience générale, ayant réalisé au moins 02 projets d'études architecturales et au moins 01 projet de de contrôle des travaux de construction, de bâtiment de 10 niveaux minimum en tant que architecte**4 Pts**
Copie certifiée conforme du diplôme d'architecte (BAC+5 ou plus) (0,5pt)
C.V signé conforme au profil + Attestation d'inscription à l'ONAC (0,5pt)
Projets réalisés justifiant l'expérience (1x3=3pts)
- f) Ingénieur structure Senior**, Ingénieur de Conception de Génie Civil (bac+5 ou plus) disposant d'au moins dix ans (10) ans d'expérience générale, au moins 02 projets d'études techniques et au moins 01 projet de de contrôle des travaux de construction, de bâtiment de 10 niveaux minimum en tant qu'Ingénieur structure...**5 Pts**
Copie certifiée conforme du diplôme d'Ingénieur de Génie Civil (BAC+5 ou plus) (1pt)
C.V signé conforme au profil + Attestation d'inscription à l'ONIGC (1pt)
Projets réalisés justifiant l'expérience (1x3=3pts)
- g) Un Ingénieur structure junior**, Ingénieur de Conception de Génie Civil (bac+5 ou plus) disposant d'au moins cinq ans (5) ans d'expérience générale, au moins 02 projets d'études techniques et au moins 01 projet de de contrôle des travaux de construction, de bâtiment de 10 niveaux minimum en tant qu'Ingénieur structure...**4 Pts**
Copie certifiée conforme du diplôme d'Ingénieur de Génie Civil (BAC+5 ou plus) (0,5pt)
C.V signé conforme au profil + Attestation d'inscription à l'ONIGC (0,5pt)
Projets réalisés justifiant l'expérience (1x3=3pts)
- h) Un Ingénieur géotechnique**, Ingénieur de Génie Civil (bac+3 ou plus) disposant d'au moins quinze (15) ans d'expérience générale, au moins 02 projets d'études techniques et au moins 01 projet de de contrôle des travaux de construction, de bâtiment de 10 niveaux minimum en tant qu'Ingénieur géotechnique ...**4 Pts**
Copie certifiée conforme du diplôme d'Ingénieur de Génie Civil (BAC+3 ou plus) (0,5pt)
C.V signé conforme au profil + Attestation d'inscription à l'ONIGC (0,5pt)
Projets réalisés justifiant l'expérience (1x3=3pts)

- i) **Un Ingénieur de génie civil, assistant**, Ingénieur de Génie Civil (bac+3 ou plus) disposant d'au moins quinze (15) ans d'expérience générale, au moins 02 projets d'études techniques et au moins 01 projet de de contrôle des travaux de construction, de bâtiment de 8 niveaux minimum en tant qu'Ingénieur d'étude/de suivi ...**4 Pts**
Copie certifiée conforme du diplôme d'Ingénieur de Génie Civil (BAC+3 ou plus) (0,5pt)
C.V signé conforme au profil + Attestation d'inscription à l'ONIGC (0,5pt)
Projets réalisés justifiant l'expérience (1x3=3pts)
- j) **Un Ingénieur volet électricité**, Ingénieur de Conception de Génie électrique (bac+5 ou plus) disposant d'au moins dix ans (10) ans d'expérience générale, ayant réalisé au moins 02 projets d'études techniques et au moins 01 projet de de contrôle des travaux de construction, de bâtiment de 10 niveaux minimum en tant que Ingénieur de Génie Electrique...**5 Pts**
Copie certifiée conforme du diplôme d'Ingénieur de Génie électrique (BAC+5 ou plus) (1pt)
C.V signé conforme au profil + Attestation d'inscription à l'Ordre professionnel concerné (1pt)
Projets réalisés justifiant l'expérience (1x3=3pts)
- k) **Un Ingénieur volet fluide (CVC – désenfumage – plomberie)**, Ingénieur fluides, Génie Civil (Hydraulique) ou tout autre diplôme équivalent (bac +5 ou plus) disposant d'au moins dix ans (10) ans d'expérience générale, ayant réalisé au moins 02 projets d'études techniques et au moins 01 projet de de contrôle des travaux de construction, de bâtiment de 10 niveaux minimum en tant que Ingénieur fluides ...**5 Pts**
Copie certifiée conforme du diplôme d'Ingénieur fluides, Génie Civil (Hydraulique) ou tout autre diplôme équivalent (BAC+5 ou plus) (1pt)
C.V signé conforme au profil + Attestation d'inscription à l'Ordre professionnel concerné (1pt)
Projets réalisés justifiant l'expérience (1x3=3pts)
- l) **Un Expert en sécurité incendie IGH**, Diplômé de SSIAP (Service de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes) ou tout autre diplôme équivalent, disposant d'au moins cinq ans (05) ans d'expérience générale, ayant participé à au moins 02 projets de construction de bâtiment de 10 niveaux minimum en tant que expert en sécurité incendie IGH...**3 Pts**
Copie certifiée conforme du diplôme d'Expert en sécurité incendie IGH, Diplômé de SSIAP (Service de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes) ou tout autre diplôme équivalent (1pt)
C.V signé conforme au profil (0,5pt)
Projets réalisés justifiant l'expérience (0,75x2=1,5pts)
- m) **Un Ingénieur en Génie Informatique Expert Réseaux & Smart Building (domotique, GTB)**, Ingénieur de Génie Informatique (bac +5 ou plus) disposant d'au moins dix ans (10) ans d'expérience générale, ayant réalisé au moins 02 projets d'études techniques et au moins 01 projet de de contrôle des travaux de construction, de bâtiment de 10 niveaux minimum en tant que Expert Réseaux & Smart Building **3Pts**
Copie certifiée conforme du diplôme d'Ingénieur de Génie Informatique (BAC+5 ou plus) (0,5pt)
C.V signé conforme au profil + Attestation d'inscription à l'Ordre professionnel concerné le cas échéant (0,25pt)
Projets réalisés justifiant l'expérience (0,75x3=2,25pts)
- n) **Projeteurs (03)**, Architecte, Technicien ou Ingénieur de Génie Civil (bac +2 ou plus) disposant d'au moins trois ans (03) ans d'expérience générale, ayant participé à au moins 02 projets d'études architecturales de bâtiment de 4 niveaux minimum en tant que projeteur, 1x3=**3 Pts**
Copie certifiée conforme du diplôme d'architecte, technicien ou Ingénieur de Génie civil (BAC+2 ou plus) (0,125pt)
C.V signé conforme au profil + Attestation d'inscription à l'Ordre professionnel concerné le cas échéant (0,125pt)
Projets réalisés justifiant l'expérience (0,25x3=0,75pts)
- o) **Un Expert environnemental**, Ingénieur QHSE (bac+3 ou plus) disposant d'au moins dix ans (10) ans d'expérience générale, ayant participé à au moins 02 projets d'études techniques et au moins 01

projet de de contrôle des travaux de construction, de bâtiment de 10 niveaux minimum en tant que Expert environnemental ...**3 Pts**

Copie certifiée conforme du diplôme d'Ingénieur QHSE (BAC+3 ou plus) (1 pt)

C.V signé conforme au profil (0,5pt)

Projets réalisés justifiant l'expérience (0,5x3=1,5pts)

- p) Un Expert juridique / marchés**, Diplômé en droit ou Ingénieur (bac +3 ou plus) disposant d'au moins cinq (05) ans d'expérience générale, ayant participé à au moins 02 projets d'études ou suivi de construction de bâtiments de 3 niveaux minimum en tant qu'expert (Ingénieur de suivi, d'études...etc.) **2 Pts**

Copie certifiée conforme du diplôme en droit ou ingénieur (BAC+3 ou plus) (0,5pt)

C.V signé conforme au profil (0,5pt)

Projets réalisés justifiant l'expérience (0,5x2=1 pt)

- q) Un Expert BIM / BIM Manager**, Architecte ou Ingénieur (bac+5 ou plus) disposant d'au moins dix ans (10) ans d'expérience générale, ayant réalisé au moins 02 projets d'études architecturales ou techniques et au moins 01 projet de de contrôle des travaux de construction, de bâtiment de 10 niveaux minimum en tant que BIM Manager...**6 Pts**

Copie certifiée conforme du diplôme d'Ingénieur de Génie Civil ou d'Architecte (BAC+5 ou plus) (1 pt)

C.V signé conforme au profil + Attestation d'inscription à l'ONIGC ou ONAC (0,5pt)

Projets réalisés justifiant l'expérience (1,5x3=4,5pts)

- r) Un Coordinateur technique / OPC études**, Architecte ou Ingénieur (bac+5 ou plus) disposant d'au moins dix ans (10) ans d'expérience générale, ayant réalisé au moins 02 projets d'études architecturales ou techniques et au moins 01 projet de de contrôle des travaux de construction de bâtiment de 10 niveaux minimum en tant que Coordinateur technique ...**2 Pts**

Copie certifiée conforme du diplôme d'Ingénieur de Génie Civil ou d'Architecte (BAC+5 ou plus) (0,25pt)

C.V signé conforme au profil + Attestation d'inscription à l'ONIGC ou ONAC (0,25pt)

Projets réalisés justifiant l'expérience (0,5x3=1,5pts)

- s) Expert en intermédiation financière pour la recherche de financement**, (Bac+5 ou plus en finance, ingénierie financière, gestion de patrimoine ou droit immobilier) disposant d'au moins cinq ans (5) ans d'expérience générale, ayant participé à au moins 01 projet pour la construction de bâtiment de 10 niveaux minimum au poste similaire ...**5 Pts**

Copie certifiée conforme du diplôme (BAC+3 ou plus) (2,5 pt)

Projet réalisé justifiant l'expérience (2,5 pt)

- t) Expert affecté à la réalisation de l'étude de marché**, (Bac+3 ou plus en finance, ingénierie financière, gestion de patrimoine ou droit immobilier, genie civil) disposant d'au moins cinq ans (5) ans d'expérience générale, ayant réalisé au moins 01 projet pour la construction de bâtiment de 10 niveaux minimum au poste similaire ...**5 Pts**

Copie certifiée conforme du diplôme (BAC+3 ou plus) (2,5 pt)

Projet réalisé justifiant l'expérience (2,5 pt)

iv. Compréhension de la mission et approche méthodologique 40 points ;

- a) Compréhension des TDR:**2 pts**
b) Pertinence des remarques faites sur les TDR :**4 pts**
c) Pertinence des suggestions sur les besoins en espace à usage professionnel, commercial, etc. et sur les partenaires financiers pour la réalisation du projet **5 pts**
d) Organisation générale de la mission**3 pts**
e) Présentation des outils et équipements liés à la mission et de leur utilisation**1 pt**
f) Description de la logique d'exécution de la mission**5 pts**
g) Méthodologie spécifique, utilisée pour exécuter la mission**2 pts**

	h) Description du rôle et du niveau d'intervention des parties prenantes dans la mission (ainsi que les services du Maître d'Ouvrage dans la phase validation des livrables.....4 pts i) Cohérence dans la répartition des tâches 3 pts j) Respect des normes techniques..... 3 pts k) Intégration du BIM..... 2 pts l) Approche environnemental 3 pts m) Coordination des activités et Organigramme des tâches2 pts n) Délai d'exécution de 46 mois au plus1 pt v. Moyens techniques et matériels sur 25 points a) Lettre d'engagement de mettre à la disposition de la mission les équipements nécessaires pour réaliser la mission :1 pt b) Matériel informatique17 pts ✓ la 04 ordinateurs 1x4=4pts; ✓ 02 imprimante 1x2=2pts, ✓ 01 scanner 1 pt, ✓ 01 photocopieur 1 pt, ✓ 01 table traçante 1 pt; ✓ 01 appareils photos 1 pt; ✓ 02 logiciel logiciel BIM professionnel avec licences officielles 1x2=2 pts; ✓ 01 logiciel de coordination BIM avec licences officielles 1 pt; ✓ Connexion internet et serveur collaboratif 2 pt; ✓ 01 logiciel spécialisé de calcul avec licences officielles 2 pts c) Véhicules de liaison4 pts ✓ 02 véhicule en bon état pour la mission 2x2=4 pts d) Matériel topographique 3 pts ✓ Un théodolite 1 pt ✓ Un niveau de précision 2 pts vi. Référence du groupement, sur 35 points : a) Projets similaires (10 niveaux au moins) réalisés en Maîtrise d'œuvre 3x5=15 pts ; b) Projets complexes (institutionnel/bancaire/siège/immeuble intelligent/BIM réalisés en Maîtrise d'œuvre complète 2x4=8 pts ; c) Etudes architecturales ou techniques de bâtiments de 8 niveaux minimum 2x3=6 pts ; d) Contrôle et suivi des travaux de construction des bâtiments de 8 niveaux minimum 1x3=3 pts e) Projets exécutés en BIM.....1x3=3 pts Total : 180
	Le score technique minimum requis est de 80% soit 152/190 La formule utilisée pour établir les scores financiers est la suivante : $NS = \frac{MMd \times 100}{MS} \quad \text{avec } NMd = 100/100$ NS = Note financière du MS = Montant évalué du soumissionnaire soumissionnaire MMd = Montant évalué du moins-disant NMd = Note financière du moins-disant (100/100)
5.10	Les poids respectifs attribués aux propositions technique et financière sont : T = 0,8, et F = 0,2 La note finale (NF) de chaque soumissionnaire sera obtenue de la manière suivante : $NF = (Nt \times 80 + NFi \times 20) / 100$ avec NF = Note finale ; Nt = Note technique NFi = note financière
7.2	Le début de la mission est prévu pour : la date de Notification de l'Ordre de Service de démarrage des prestations.

PIECE N°4

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)

SOMMAIRE

CHAPITRE I : GENERALITES

- Article 1 : Objet du marché**
- Article 2 : Procédure de passation du Marché**
- Article 3 : Définitions et attributions**
- Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables**
- Article 5 : Pièces constitutives du marché**
- Article 6 : Textes généraux applicables**
- Article 7 : Communication**
- Article 8 : Ordres de service**
- Article 9 : Marché à tranches**
- Article 10 : Matériel et personnel du prestataire**

CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES

- Article 11 : Garanties et cautions**
- Article 12 : Montant du marché**
- Article 13 : Lieu et mode de paiement**
- Article 14 : Variation des primes**
- Article 15 : Formules de révision des prix**
- Article 16 : Formules d'actualisation des prix**
- Article 17 : Avances**
- Article 18 : Règlement des prestations**
- Article 19 : Intérêts moratoires**
- Article 20 : Pénalités de retard**
- Article 21: Décompte final**
- Article 22 : Décompte général et définitif**
- Article 23 : Régime fiscal et douanier**
- Article 24 : Timbres et enregistrement des Marchés**

CHAPITRE III : EXECUTION DES PRESTATIONS

- Article 25 : Consistance des prestations**
- Article 26 : Délais d'exécution du marché**
- Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage**
- Article 28 : Obligations du Prestataire**
- Article 29: Assurances**
- Article 30: Programme d'exécution**
- Article 31 : Agrément du personnel**
- Article 32: Sous-traitance**

CHAPITRE IV: RECETTE DES PRESTATIONS

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

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

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

CHAPITRE I : GENERALITES

Article 1 : Objet du marché

Le présent marché a pour objet la Maîtrise d'œuvre complète pour la construction d'un immeuble devant abriter l'agence de Yaoundé du CFC.

Article 2 : Procédure de passation du Marché

Le présent marché est passé suivant appel d'Offres International Restreint N° _____/AOIR/CFC/CIPM/2026 du

Article 3 : Définitions et attributions

3.1 Définitions générales

- L'autorité contractante et Maître d'Ouvrage est le Directeur Général du Crédit Foncier du Cameroun ;
- Le Chef de Service du Marché est le Directeur des Affaires Générales du Crédit Foncier du Cameroun ;
- L'Ingénieur du marché est le Chef de Service des Marchés et Approvisionnement du Crédit du Crédit Foncier du Cameroun ;
- Le Prestataire est ;
- La maîtrise d'œuvre est assurée par la Commission de Suivi et de Recette Technique.

3.2 Nantissement

- L'Autorité chargée de l'ordonnancement et de la liquidation des dépenses est le Directeur Général du Crédit Foncier du Cameroun ;
- Le Responsable chargé du paiement est le Directeur Général du Crédit Foncier du Cameroun ;
- Le Responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent Marché sont le Sous-directeur du Patrimoine et des Archives du Crédit Foncier du Cameroun.

Article 4: Langue, loi et réglementation applicables

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

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

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

Article 5 : Pièces constitutives du marché

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

1. La lettre de soumission ;
2. La soumission du Prestataire et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et aux termes de références finalisés;
3. Le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. Les termes de références;
5. Les éléments propres à la détermination du montant du marché, tels que, par ordre de priorité : les bordereaux des prix unitaires, le devis estimatif, le sous-détail des prix unitaires.

Article 6 : Textes généraux applicables

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

- La loi n°2007/006 du 26 décembre 2007 portant Régime Financier de l'Etat ;
- La loi N°2024/013 du 23 décembre 2024 portant Loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2026 ;
- La loi cadre N° 96/12 du 05 août 1996 sur la gestion de l'environnement ;
- La loi N° 92/007 du 14 août portant Code de travail ;

- La loi N° 2017/011 du 12/07/2017 portant statut général des entreprises publiques ;
- Le décret N° 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
- Le décret N° 2012/074 du 08 mars 2012 portant création, organisation et fonctionnement des Commissions de passation des Marchés publics modifié et complété par le décret n°2013/271 du 05 août 2013 ;
- Le Décret n°2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux Marchés des entreprises publiques ;
- La circulaire N0 003/CAB/PM du 18 Avril 2008 relative au respect des règles régissant la passation, l'exécution et le contrôle des marchés publics ;
- La circulaire n°002 /CAB/PM du 31 janvier 2011 portant amélioration de la performance du système des marchés publics ;
- La circulaire n°001/CAB/PR du 19 juin 2012 relative à la passation et au Contrôle de l'exécution des Marchés Publics ;
- La Circulaire 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 ;
- La résolution 23-58 modifiant et complétant la résolution 23-23 fixant les modalités de passation des marchés au Crédit Foncier du Cameroun ;
- Les textes régissant les corps de métiers.
- Les normes en vigueur ;
- D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché.

Article 7 : Communication

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

a. Dans le cas où le Prestataire est le destinataire, les correspondances seront valablement à : Monsieur le Directeur Général ou à la Communauté Urbaine de Yaoundé.

b. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire : Monsieur le Directeur Général du Crédit Foncier du Cameroun BP : 1531 Yaoundé - Téléphone : 222 23 15 25 / Fax : 222 23 52 21 avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de Service, au Service des Marchés et à l'Ingénieur, le cas échéant.

Article 8 : Ordres de service

8.1 L'ordre de service de commencer les prestations est signé et notifié par le Maître d'Ouvrage.

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.

8.3 Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations et sans incidence financière seront directement signés par le Chef de service et notifiés par l'Ingénieur.

8.4 Les ordres de service valant mise en demeure sont signés par le Maître d'ouvrage et notifiés au Cocontractant par le Chef de Service du Marché ou de l'Ingénieur du marché.

8.5 Le Prestataire dispose d'un délai de quinze (15) jours pour émettre des réserves sur tout ordre de service reçu. Le fait d'émettre des réserves ne le dispense pas d'exécuter les ordres de service à lui notifiés.

8.6 Les ordres de services de suspension et de reprise des prestations pour cause de force majeure seront signés par le Maître d'ouvrage et notifiés par ses services au cocontractant par le Chef de Service du Marché ou l'Ingénieur du Marché.

Article 9 : Marché à tranches

Le marché comporte deux (02) tranches à savoir :

- Une tranche ferme : Etude de marché, accompagnement à l'élaboration du programme architectural, études architecturales et techniques ;
- Une tranche conditionnelle : Contrôle et suivi des travaux de construction de l'immeuble.

Article 10 : Matériel et personnel du prestataire

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, le prestataire 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 dans les quatorze (14) jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer la prestation. L'Ingénieur disposera de sept (07) jours pour notifier par écrit son avis avec copie au Chef de service. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées.

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 ou d'application des pénalités.

10.4 Le prestataire 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 5% du montant TTC 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 du Prestataire.

11.2 Cautionnement de garantie

Sans objet.

Article 12 : Montant du marché

Le montant du présent marché se décline comme suit :

MONTANTS (en f cfa)	EN CHIFFRES	EN LETTRES
HTVA		
tva (19,25%)		
IR (25.5%)		
NAP		
TTC		

Article 13 : Lieu et mode de paiement

13.1 En contrepartie des paiements à effectuer par le Maître d'Ouvrage au Prestataire dans les conditions indiquées dans le marché, le Prestataire s'engage par les présentes à exécuter les prestations conformément aux dispositions du marché.

13.2 Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues en francs CFA par crédit au compte n°..... Ouvert au nom du prestataire à la banque.....

Article 14 : Variation des prix

Les prix sont fermes.

Article 15 : Formules de révision des prix

Les prix ne sont pas révisables.

Article 16 : Formules d'actualisation des primes

Sans objet

Article 17 : Avances

Une avance de démarrage d'une valeur au plus égale à **vingt pour cent (20%)** pourra éventuellement être consentie au cocontractant à sa demande, dès notification du marché contre une caution (délivrée par un établissement financier agréé par le Ministère des Finances) de garantie de remboursement de cent pour cent (100%) de cette avance. Celle-ci sera restituée ou levée à la réception provisoire des travaux.

L'avance de démarrage sera remboursée par décompte sur chaque paiement et devra être remboursée en totalité avant que les paiements au cocontractant ne dépassent 80% du montant TTC du marché.

Article 18 : Règlement des prestations

Les sommes dues au Prestataire seront payées suivant l'avancement des travaux, conformément aux TDR, au BPU et tel que décliné ci-après :

Tranche ferme :

- 5 % du montant TTC pour la Mission A1 : Etude de marché, assistance à l'élaboration du programme et à la recherche de partenaires financiers ;
- 8% du montant TTC pour la Mission A2 : Études préliminaires (ESQ/PRE)
- 20% du montant TTC pour la Mission A3 : Avant-Projet Sommaire (APS)
- 30% du montant TTC pour la Mission A4 : Avant-Projet Détaillé (APD)
- 7% du montant TTC pour la Mission A5 : Dossier de Permis de Construire (PC)
- 28% du montant TTC pour la Mission A6 : Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)
- 2% du montant TTC pour la Mission A7 : Accompagnement dans la procédure de passation du marché des travaux.

Tranche conditionnelle :

- 5% du montant TTC pour la Mission B1 : PDT, Préalables au bon démarrage des travaux ;
- 45% du montant TTC pour la Mission B2 : DET, Direction de l'Exécution du Contrat des Travaux
- 30% du montant TTC pour la Mission B3 : OPC, Ordonnancement, Pilotage, et Coordination des travaux
- 13 % du montant TTC pour la Mission B4 : AOR, Assistance aux Operations de Réception
- 7% du montant TTC pour la Mission B5 : Assistance apportée au Maître d'ouvrage pendant la période de garantie

18.1. Constatation des prestations exécutées

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

18.2. Décompte mensuel

Au plus tard le cinq (5) du mois suivant le mois des prestations, le prestataire remettra en sept (07) exemplaires à l'ingénieur, deux projets de décompte provisoire mensuel (un décompte hors TVA et un décompte du montant des taxes), selon le modèle agréé et établissant le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché, depuis le début de celui-ci.

Seul le décompte hors TVA sera réglé au prestataire.

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

- [100-2,2]% versé directement au compte du prestataire ;
- 2.2% versé au trésor public au titre de l'AIR dû par le prestataire.

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

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

La demande de paiement doit faire apparaître le montant total du marché, le montant des sommes déjà perçues, le montant de la facture concernée, ainsi que celui des remboursements effectués au titre de l'avance de démarrage.

Les versements d'acomptes interviennent dans les soixante (60) jours à compter de la date de transmission au comptable compétent des constatations ouvrant droit à paiement.

18.3. Décompte général - Etat du solde

Après approbation du rapport final, le prestataire adresse au Maître d'Ouvrage une demande de solde sous forme de décompte général faisant apparaître la récapitulation des sommes déjà perçues ainsi que du solde à verser ; cette récapitulation constitue le décompte général.

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

Article 19 : Intérêts moratoires

19.1. Lorsqu'il est imputable au Maître d'Ouvrage, au Maître d'Ouvrage Délégué ou au comptable assignataire, le défaut de paiement dans les délais fixés par le CCAP ouvre et fait courir de plein droit au bénéfice du titulaire du Marché, des intérêts moratoires calculés depuis le jour suivant l'expiration desdits délais, jusqu'au jour de la délivrance de l'avis dit « de règlement » du comptable assignataire.

19.2. (a) le taux des intérêts moratoires est le taux débiteur des entreprises de la BEAC, majoré d'un (01) point.

(b) pour les paiements à effectuer en une monnaie autre que le franc CFA, le taux des intérêts moratoires correspond au taux d'escompte pratiqué par la Banque d'émission de cette monnaie, majorée d'un (01) point.

(c) le montant des intérêts moratoires est calculé par application de la formule :

$I = M \times (n/360) \times (i)$ dans laquelle :

M = montant TTC des sommes dues au titulaire ;

N= nombre de jours calendaires de retard ;

I= taux débiteurs des entreprises à la BEAC majoré d'un (01) point au taux d'escompte pratiqué par la Banque d'émission de la monnaie considérée majoré d'un (01) point, selon le cas.

(d) les intérêts moratoires ne sauraient s'appliquer sur des montants comprenant déjà des indemnités pour retard de paiement.

(e) les intérêts moratoires ne sont pas imposables.

Article 20 : Pénalités de retard

A- Pénalités de retard

Le montant des pénalités de retard est fixé comme suit :

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

b. un millième (1/1000) du montant TTC du marché de base, par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

B- Pénalités spécifiques

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

- Remise tardive du cautionnement définitif : 10 000 FCFA/j de retard au-delà de vingt (20) jours de la notification du marché ;
- Plan d'action : 50 000 FCFA/j de retard au-delà de trente (30) jours de la notification de l'OS

de démarrage ;

- Remise tardive des rapports mensuels d'avancement : 50 000 FCFA/j de retard au-delà de trente (30) jours de la notification de l'OS de démarrage ;
- Lettre désignant le représentant du Cocontractant : 20 000 FCFA/j de retard au-delà de trente (30) jours de la notification du marché ;

Article 21 : Décompte final

21.1 Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de 15 jours après la date de réception provisoire, le prestataire établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des prestations effectivement réalisés qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble.

21.2. Le Chef de service dispose d'un délai de 05 jours, pour notifier le projet rectifié et accepté au Maître d'œuvre.

21.3. Le prestataire dispose d'un délai de 05 jours, pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature.

Article 22 : Décompte général et définitif

22.1. Le Chef de service dresse le décompte général et définitif du marché dans un délai de 15 jours après la date de réception définitive, qu'il fait signer contradictoirement par le prestataire et l'Autorité Contractante. Ce décompte comprend :

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

La signature du décompte général et définitif sans réserve par le prestataire, lie définitivement les parties et met fin au marché, sauf en ce qui concerne les intérêts moratoires.

22.2. Le prestataire dispose d'un délai de 5 jours pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature

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 prix hors taxes.

La prime TTC s'entend TVA incluse.

Article 24 : Timbres et enregistrement des Marchés

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

CHAPITRE III : EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 25 : Consistance des prestations

La description détaillée des prestations est donnée dans les termes de référence en titre II. Le Prestataire reste entièrement responsable vis à vis du Maître d'Ouvrage de l'exécution des prestations.

Article 26 : Délais d'exécution du marché

26.1 La période d'exécution des prestations objet du présent marché est de quarante-six (46) mois soit dix (10) mois pour la tranche ferme et trente-six (36) mois pour la tranche conditionnelle.

26.2 Cette période court à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrer les prestations.

Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage

27.1 Le Maître d'Ouvrage est tenu de fournir au Prestataire les informations nécessaires à l'exécution de sa mission, et de lui garantir, aux frais de ce dernier, l'accès à l'immeuble Siège du crédit foncier de Yaoundé.

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 du Prestataire

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

Article 29 : Assurances

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

- Assurance responsabilité civile, chef d'entreprise ;

Article 30: Programme d'exécution

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

Ce programme sera exclusivement présenté selon les modèles fournis.

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

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

Le Prestataire disposera alors de huit (8) jours pour présenter un nouveau projet. Le Chef de Service disposera alors d'un délai de cinq (5) jours pour donner son approbation ou faire d'éventuelles remarques. Les délais d'approbation du projet d'exécution sont suspensifs du délai d'exécution.

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

Le Prestataire tiendra constamment à jour, un planning des prestations qui tiendra compte de l'avancement réel des prestations. Des modifications importantes ne pourront être apportées au programme contractuel qu'après avoir reçu l'accord du Chef service du Marché. Après approbation du programme d'exécution par le Chef service du Marché, celui-ci le transmettra dans un délai de cinq (05) jours à l'Autorité Contractante, sans effet suspensif de son exécution. Toutefois s'il est constaté des modifications importantes dénaturant l'objectif du marché ou la consistance des prestations, l'Autorité Contractante retournera le programme d'exécution accompagné des réserves à lever dans un délai de quinze (15) jours à compter de sa date de réception.

Article 31 : Agrément du personnel

Si le Maître d'Ouvrage demande le remplacement d'un membre de l'équipe pour faute grave dûment constatée ou pour incompétence, le remplacement se fait aux frais du prestataire dans un délai maximum de quinze (15) jours.

L'Autorité Contractante se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le prestataire dont la qualification serait insuffisante.

Article 32: Sous-traitance

Sans objet.

CHAPITRE IV: RECETTE DES PRESTATIONS

Article 33 : Commission de suivi et de recette

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

- Le Directeur Général du CFC ou son représentant, Président ;
- Le Chef du service du marché, Membre ;
- Le représentant du Service des Marchés et Approvisionnements ;
- Prestataire, Invité dument convoqué ;
- L'Ingénieur du marché, Rapporteur ;

Article 34 : Recette des prestations

La Commission de Suivi et de Recette Technique reçoit copie des rapports mensuels ainsi que chaque rapport d'étape, donne un avis sur la qualité des prestations, valide ou rejette celles-ci à chaque étape.

Les avis de cette Commission doivent être pertinents et motivés.

La Commission de suivi et de recette technique vérifiera que le programme de validation et de réception aura été exécuté conformément aux prescriptions du marché et décidera s'il y a lieu ou non de prononcer la recette des prestations. En cas de non-conformité, le Prestataire sera invité à ré exécuter les prestations incriminées.

En cas de conformité, la commission prononcera dans les délais impartis la recette des prestations.

Il sera alors dressé un procès-verbal de recette technique signé par les membres de la commission et par le Prestataire.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 35 : Cas de force majeure

La force majeure s'entend de tout événement imprévisible et irrésistible empêchant le Prestataire 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 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 amiable, ledit litige sera porté devant les juridictions de la ville de Yaoundé compétentes en la matière.

Article 37 : Résiliation du marché

Le présent marché peut être résilié comme prévu dans le Décret N° 2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques.

Article 38: Edition et diffusion du marché

Quinze (15) exemplaires du présent marché seront édités et diffusés par les soins du Maître d'ouvrage.

Article 39 et dernier : Entrée en vigueur du marché

Le présent marché deviendra définitif après sa signature par le Maître d'ouvrage. Il entrera en vigueur dès sa notification au Prestataire par ce dernier.

PIECE N°5
TERMES DE REFERENCE

SOMMAIRE

<u>1.</u>	<u>CONTEXTE ET OBJECTIF</u>	49
<u>2.</u>	<u>ELEMENTS TECHNIQUES</u>	51
<u>3.</u>	<u>PROGRAMME ARCHITECTURAL</u>	52
<u>4.</u>	<u>CONSISTANCE DE LA MISSION DU CONSULTANT</u>	54
<u>5.</u>	<u>COMPOSITION ET ORGANISATION DE L'ÉQUIPE DU CONSULTANT</u>	66
<u>6.</u>	<u>OBLIGATIONS DU TITULAIRE</u>	68

1. CONTEXTE ET OBJECTIF

1.1. Contexte

Les présents Termes de Référence (TdR) définissent la consistance des prestations relatives à la réalisation de la Maîtrise d'œuvre complète pour la construction d'un immeuble devant abriter l'agence de Yaoundé du CFC, de type 3S+R+M+15 de préférence.

Ce projet s'inscrit dans la stratégie globale de **modernisation, d'optimisation et de valorisation du patrimoine immobilier** du CFC. En tant qu'acteur majeur du financement de l'habitat et de l'aménagement urbain au Cameroun, le CFC ambitionne de renforcer son positionnement institutionnel à travers le développement d'actifs immobiliers structurants, modernes et générateurs de revenus.

Dans un contexte urbain marqué par une forte pression foncière, une croissance soutenue de la demande en espaces tertiaires de qualité et une mutation progressive des modes de travail (flexibilité, coworking, services intégrés), ce projet vise à répondre à plusieurs enjeux stratégiques :

- **Développement d'un actif immobilier de rendement** : Le projet ambitionne de maximiser le potentiel du site en réalisant un complexe immobilier à vocation principalement commerciale et tertiaire. Il s'agira de proposer des espaces locatifs modernes, modulables et attractifs (plateaux de bureaux, espaces de coworking, centre d'affaires, services associés), en adéquation avec les standards contemporains.
- **Renforcement de l'image institutionnelle du CFC** : La réalisation d'un immeuble de grande hauteur, à l'architecture soignée et innovante, contribuera à asseoir la visibilité et la crédibilité du CFC en tant qu'institution de référence dans le secteur immobilier.
- **Optimisation de l'occupation et de la valorisation foncière** : Le projet permettra une utilisation rationnelle et intensive du foncier disponible, tout en intégrant les contraintes urbaines, réglementaires et environnementales propres à la ville de Yaoundé.
- **Intégration urbaine et durabilité** : L'immeuble devra s'inscrire harmonieusement dans son environnement, en tenant compte des enjeux de mobilité, d'accessibilité, de gestion des eaux, d'efficacité énergétique et de développement durable.

Ainsi, la réalisation de ce projet nécessite la mobilisation d'un consultant qualifié, capable de :

- **Proposer des solutions architecturales innovantes et de conduire des études techniques complètes, conformes aux normes en vigueur et aux meilleures pratiques internationales (Tranche ferme) ;**
- **Assurer le contrôle et suivi des travaux de construction de l'immeuble projeté (Tranche conditionnelle).**

1.2. Objectif global de la mission

L'objectif global de la mission est de réaliser, pour le compte du CFC, la Maîtrise d'œuvre nécessaire à la construction d'un immeuble de rendement de grande hauteur à Yaoundé.

À ce titre, le Consultant devra :

Tranche ferme :

- **Réaliser l'étude de marché, assister à l'élaboration du programme architectural et rechercher les partenaires financiers ;**
- Proposer des **concepts architecturaux innovants et fonctionnels**, intégrant des maquettes et visualisations 3D de haute qualité ;

- Développer et approfondir la solution retenue par le Maître d'Ouvrage à travers des **études techniques complètes**, couvrant toutes les composantes du projet ;
- Conduire les études jusqu'au niveau du **Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)**, permettant le lancement des travaux dans des conditions optimales de maîtrise des coûts, des délais et de la qualité.

Tranche conditionnelle :

- Contrôler et suivre les travaux de construction de l'immeuble tel que projeté en phase étude.

1.3. Objectifs spécifiques

De manière spécifique, la mission vise à :

Pour la tranche ferme :

- **Réaliser l'étude de marché, assister à l'élaboration du programme architectural et rechercher les partenaires financiers** : Il est question d'une part, d'identifier le besoin local en terme d'espaces à usage professionnel, commercial, etc, et élaborer le programme architectural en liaison avec les services internes du Maître d'Ouvrage, et d'autre part, de rechercher les partenaires financiers pour la réalisation du projet.
- **Réaliser les études préliminaires (ESQ/PRE)**. Il est question de cadrer techniquement et méthodologiquement la mission.
- **Concevoir et développer l'architecture du projet (APS)** : Élaborer une proposition architecturale intégrant les besoins fonctionnels du CFC (agence, espaces administratifs) et les exigences de flexibilité et d'attractivité des espaces locatifs (bureaux, coworking, services tertiaires).
- **Réaliser les études techniques détaillées (APD et Projet d'Exécution)** : Produire l'ensemble des études techniques (structure, géotechnique, fluides, électricité, sécurité incendie, ascenseurs, VRD, etc.) nécessaires à la mise en œuvre du projet, en garantissant la cohérence avec le parti architectural retenu.
- **Constituer le dossier de demande de Permis de Construire (PC)** : Élaborer et compiler toutes les pièces administratives et techniques requises pour l'obtention des autorisations réglementaires.
- **Élaborer le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)** : Préparer les documents techniques, administratifs et financiers nécessaires à la consultation des entreprises en vue de l'exécution des travaux ;
- **Accompagner le Maître d'ouvrage dans la mise en œuvre de la procédure de passation du marché des travaux.**

Pour la tranche conditionnelle :

De manière spécifique, la MOE placée sous l'encadrement du Chef de Service et de l'Ingénieur du Marché, assurera le suivi de l'exécution des travaux jusqu'à la réception provisoire et la gestion de la période de Garantie de Parfait Achèvement (GPA).

Les prestations confiées à la MOE comportent cinq (05) missions :

- Mission B1 : PDT, Préalables au bon démarrage des travaux ;
- Mission B2 : DET, Direction de l'Exécution du Contrat des Travaux ;
- Mission B3 : OPC, Ordonnancement, Pilotage, et Coordination des travaux ;
- Mission B4 : AOR, Assistance aux Operations de Réception ;
- Mission B5 : APG, Assistance apportée au Maitre d'ouvrage pendant la période de garantie.

1.4. Résultats attendus

Pour la tranche ferme :

Au terme de la tranche ferme, le CFC devra disposer d'un **dossier d'études architecturales et techniques complet et exploitable**, comprenant notamment :

- Une conception architecturale validée, accompagnée de maquettes numériques et de rendus 3D ;
- Des études techniques détaillées couvrant :
 - Le **gros œuvre** (structure, fondations, sous-sols) ;
 - Le **second œuvre** (architecture intérieure, finitions, équipements) ;
 - Les **Voiries et Réseaux Divers (VRD)** ;
- Un dossier complet de **Permis de Construire** prêt à être soumis ;
- Un **Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)** complet, permettant de lancer efficacement la phase de travaux ;
- Une **estimation financière détaillée et fiable**, validée par le Maître d'Ouvrage ;
- **Un ou plusieurs contrats de partenariat avec les investisseurs devant cofinancer le projet.**

L'ensemble de ces éléments devra garantir au CFC une **maîtrise optimale du projet**, tant sur les plans technique, financier que réglementaire, en vue de sa mise en œuvre effective.

Pour la tranche conditionnelle :

La MOE devra assurer le suivi, le contrôle, la surveillance, et le cas échéant, la mission OPC (Ordonnancement, Pilotage et Coordination) du chantier pendant l'exécution des travaux, ainsi que l'assistance aux opérations de réception et l'assistance au Maître d'Ouvrage pendant la période de garantie. Sans compter d'autres missions connexes en tant que de besoin et à la demande du Maître d'Ouvrage.

2. ELEMENTS TECHNIQUES

Un certain nombre de textes normatifs encadrent les possibilités de choix. Ce sont les versions à jour des normes suivantes (liste non exhaustive) :

- Les DTU ;
- Les ATEC et leurs avenants ;
- NF ISO 16814 (juin 2010) : Conception de l'environnement des bâtiments - Qualité de l'air intérieur - Méthodes d'expression de la qualité de l'air intérieur pour une occupation humaine (Indice de classement : P01 - 042) ;
- Circulaire du 14 mai 2012 sur l'appréciation des modifications substantielles au titre de l'article R. 512- 33 du code de l'environnement norme NF EN 1062 régissant le classement des finitions selon le système EVWA ;
- Les normes NF
- Arrêté du 22 mars 2019 précisant les modalités techniques d'exécution des éléments de mission de maîtrise d'œuvre confiés par des maîtres d'ouvrage publics à des prestataires de droit privé - NOR: ECOM1830228A (JORF n°0077 du 31 mars 2019 - texte n° 28 /Annexe 20 du code de la commande publique).
- Ordonnance n° 2004-566 du 17 juin 2004 portant modification de la loi n° 85-704 du 12 juillet 1985 relative à la maîtrise d'ouvrage publique et à ses rapports avec la maîtrise d'œuvre privée

- Décret n° 2002-381 du 19 mars 2002 portant application de l'article 19 de la loi n° 85-704 du 12 juillet 1985 relative à la maîtrise d'ouvrage publique et à ses rapports avec la maîtrise d'œuvre privée
- Arrêté du 21 décembre 1993 précisant les modalités techniques d'exécution des éléments de mission de maîtrise d'œuvre confiés par des maîtres d'ouvrage publics à des prestataires de droit privé [Remplacé par arrêté du 22 mars 2019 précisant les modalités techniques d'exécution des éléments de mission de maîtrise d'œuvre confiés par des maîtres d'ouvrage publics à des prestataires de droit privé - NOR: ECOM1830228A. Annexe 20 du code de la commande publique].
- Décret n° 93-1268 du 29 novembre 1993 relatif aux missions de maîtrise d'œuvre confiées par des maîtres d'ouvrage publics à des prestataires de droit privé
- Décret n°86-520 du 14 mars 1986 pris pour l'application de l'article 1er de la loi n° 85-704 du 12 juillet 1985 relative à la maîtrise d'ouvrage publique et à ses rapports avec la maîtrise d'œuvre privée
- Loi n° 85-704 du 12 juillet 1985 modifiée relative à la maîtrise d'ouvrage publique et à ses rapports avec la maîtrise d'œuvre privée (Loi MOP).
- Les Eurocodes.

3. PROGRAMME ARCHITECTURAL

Selon les grands axes de la proposition de programmation, le bâtiment à réaliser est un immeuble mixte 3S+R+M+15.

3.1. Détermination de la superficie à affecter au projet

Le site d'implantation du projet correspond au **titre foncier n°122/NYONG et SANAGA**, d'une superficie totale de **2 000 m²**.

Ce site abrite actuellement l'immeuble existant de l'agence de Yaoundé du CFC, implanté sur 700m2 environ.

Au regard des ambitions du projet, des contraintes foncières et des exigences de rentabilité, il est estimé qu'une **superficie utile d'aménagement d'environ 1 700 m²** est nécessaire pour garantir une exploitation optimale de l'immeuble projeté.

3.2. Option d'aménagement retenue

L'option retenue consiste à **affecter une portion d'environ 1 200 m² du titre foncier** au nouveau projet, après avoir démoli l'immeuble existant susmentionné.

Avantages de l'option

- Obtention d'un bâtiment de haute envergure neuf, fonctionnel et rentable ;
- Réduction des charges d'entretien du bâtiment et de maintenance des installations qui seront complètement renouvelées ;
- Rehausse de l'image de l'institution CFC du fait de l'envergure du bâtiment qui s'impose dans une zone stratégique de la ville de Yaoundé.

Contraintes et limites (à intégrer dans la conception)

- Exiguïté relative du site d'implantation ;
- Forte contrainte sur l'optimisation spatiale et fonctionnelle ;
- Complexité technique accrue (coactivité, phasage des travaux, sécurité) ;
- Impact potentiel sur la rentabilité si les surfaces locatives sont limitées ;
- Retour sur investissement potentiellement long (supérieur à 25 ans dans un scénario défavorable).

3.3. Prise en compte des contraintes réglementaires

3.3.1. Contraintes urbanistiques

Conformément aux **exigences urbanistiques de la zone**, les principales prescriptions sont les suivantes :

- **Coefficient d'Emprise au Sol (CES) : à déterminer**→ intégrant :
 - Recul de **3 m** sur alignement ;

- Recul de **2 m** sur les limites parcellaires.
- **Coefficient d'Occupation des Sols (COS) : à déterminer**
- **Hauteur maximale autorisée : à déterminer**
- **Destination réglementaire** : Le projet devra être exclusivement affecté à un usage **tertiaire (bureaux et services)**. Les fonctions résidentielles et les commerces de détail classiques sont proscrits.
- **Stationnement** : Norme de **1 place pour 100 m² de surface de plancher** → Besoin minimal : **à déterminer** → Solution préliminaire retenue : **3 niveaux de sous-sol**, soit environ **36 places par niveau**.

3.3.2. Contraintes de sécurité incendie (IGH)

Au regard de la hauteur du bâtiment, celui-ci relève de la réglementation applicable aux **Immeubles de Grande Hauteur (IGH)**.

Les principales exigences à intégrer sont :

- **Recul latéral de sécurité** :
 - Minimum de **8 m** par rapport aux constructions voisines ;
 - Possibilité de réduction à **4 m** en cas d'utilisation de **façades coupe-feu de degré 2 heures**.
- Intégration de dispositifs spécifiques :
 - Compartimentage coupe-feu ;
 - Escaliers protégés ;
 - Systèmes de désenfumage ;
 - Installations de sécurité incendie (SSI, RIA, sprinklers si requis).

3.4. Orientation fonctionnelle et rentabilité du projet

Les analyses de faisabilité ont démontré que :

- Une configuration mixte **logements/bureaux** présente :
 - Une complexité fonctionnelle importante ;
 - Une rentabilité faible (retour sur investissement > 20 ans).

En conséquence, il est recommandé d'orienter le projet vers un usage **exclusivement tertiaire**, permettant :

- Une meilleure flexibilité d'exploitation ;
- Une optimisation des surfaces locatives ;
- Un **retour sur investissement estimé entre 13 et 17 ans**.

3.5. Programme de construction

3.5.1. Hypothèses de dimensionnement

Le programme doit être établi sur la base des hypothèses suivantes dont les données seront fixées pendant l'élaboration du programme architectural :

Désignation	Valeur retenue
Emprise au sol	m ²
Parties communes (30%)	m ²
Espaces utiles (70%)	m ²
Capacité de stationnement	 places
Configuration	

NB : Les parties communes comprennent notamment :

- Circulations horizontales et verticales ;
- Cages d'escaliers ;
- Gaines d'ascenseurs ;
- Blocs sanitaires (y compris PMR) ;
- Locaux techniques (RIA, TGBT, etc.) ;
- Gaines techniques.

3.5.2. Affectation fonctionnelle des niveaux

L'affectation fonctionnel des niveaux doit prévoir au minimum les espaces suivants du bas vers le haut :

- Parkings (~30 places), station d'épuration, cuves et baches à eau
- Parkings (~30 places), locaux techniques (TGBT, groupe électrogène, onduleurs)
- Parkings (~30 places), archives, local sécurité incendie, magasins
- Hall, accueil, agence CFC, guichets, PCS
- Administration agence : direction, back-office, salle serveurs, chambre forte
- Services centraux CFC
- Salle de conférence, restaurant, espaces détente
- Plateaux locatifs modulables (sur 5 niveaux environ ou plus)
- Direction générale, salle CA, salon VIP, terrasse

4. CONSISTANCE DE LA MISSION DU CONSULTANT

Conformément aux objectifs définis, la mission du Consultant est structurée en deux tranches à savoir :

- Une tranche ferme qui porte sur la réalisation des études architecturales et techniques
- Une tranche conditionnelle, qui porte sur le contrôle, suivi et surveillance des travaux de construction du bâtiment projeté.

TRANCHE FERME

Elle comprend six (06) missions successives, couvrant l'ensemble du cycle des études à mener jusqu'à la production du **Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)**.

MISSION A1 : Etude de marché, assistance à la recherche de partenaires financiers et à l'élaboration du programme architectural

Le Consultant produira :

- **Un rapport d'étude de marché** qui décline l'ensemble des besoins d'espace à usage professionnel, commercial...etc. y compris la rentabilité économique envisageable ;
- **Un rapport consolidé du programme**, intégrant :
 - La synthèse du programme fonctionnel et spatial ;
 - L'analyse critique du site et des contraintes (urbaines, foncières, techniques) ;
 - Les hypothèses de faisabilité technique et économique ;
 - Les orientations architecturales initiales.
- **Un Dossier de partenariat**, élaboré de façon conjointe entre le CFC et un ou plusieurs partenaires pouvant contribuer à la réalisation du projet.

Livrables :

- Rapport d'étude de marché
- Rapport de programme validé ;
- Schéma fonctionnel et zoning préliminaire ;
- Contrat de partenariat entre le CFC et un ou plusieurs partenaires financiers pour la réalisation du projet.

MISSION A2 : Études préliminaires (ESQ/PRE)

Cette phase vise à cadrer techniquement et méthodologiquement la mission.

Contenu :

- Analyse des TdR (observations, réserves, propositions d'amélioration) ;
- Note méthodologique détaillée ;
- Matrice des risques et points critiques ;
- Organisation de l'équipe et planning de mobilisation ;
- Planning global des études ;
- Identification des données d'entrée et investigations complémentaires.

Livrables :

- Rapport ESQ/PRE incluant :
 - Compréhension du projet ;

- Méthodologie ;
- Planning ;
- Moyens humains et logistiques.

MISSION A3 : Avant-Projet Sommaire (APS)

L'APS constitue la phase de **conception architecturale et fonctionnelle** du projet.

Objectifs

- Définir le parti architectural ;
- Proposer l'organisation fonctionnelle optimale ;
- Vérifier la faisabilité technique et réglementaire.

Prestations

- Élaboration du **plan de masse** et aménagement du site ;
- Conception architecturale complète (tous niveaux) ;
- Intégration des **VRD, accès, parkings, circulations** ;
- Proposition des solutions techniques de principe (structure, fluides, sécurité incendie) ;
- Production de **maquettes numériques et rendus 3D** ;
- Vérification de la conformité réglementaire (urbanisme, IGH, incendie).

Livrables

Pièces écrites :

- Mémoire descriptif et justificatif ;
- Estimation sommaire (coût global) ;
- Note sur les choix techniques ;
- Note de sécurité incendie (niveau APS).

Pièces graphiques :

- Plan de masse (1/200 ou 1/500) ;
- Plans de niveaux (1/100) ;
- Coupes et façades ;
- Perspectives et rendus 3D.

MISSION A4 : Avant-Projet Détaillé (APD)

L'APD vise à **figer techniquement le projet** et préparer son exécution.

Prestations

- Études techniques détaillées :
 - **Structure** (béton armé, fondations, sous-sols) ;
 - **Géotechnique** (dimensionnement des fondations) ;
 - **Fluides** (CVC, plomberie, désenfumage) ;
 - **Électricité (CFO/CFA)** ;
 - **Sécurité incendie (SSI, compartimentage, RIA, etc.)** ;
 - **Ascenseurs et équipements spéciaux** ;
 - **VRD et assainissement.**
- Intégration BIM ;
Rédiger un plan d'exécution BIM intégrant le calendrier de coordination et les livrables sur tous les formats.
- Élaboration du **CCTP** ;
- Élaboration du **Devis Quantitatif et Estimatif (DQE)** détaillé ;
- Vérification de la conformité aux normes en vigueur au Cameroun.

Livrables

Pièces écrites :

- Rapports techniques par spécialité ;
- Notes de calcul ;
- CCTP tous corps d'état ;

- DQE détaillé par lot.

Pièces graphiques :

- Plans d'exécution (1/50) ;
- Détails techniques (1/20 à 1/10) ;
- Schémas des réseaux (électricité, plomberie, CVC) ;
- Carnets de menuiserie et équipements.

MISSION A5 : Dossier de Permis de Construire (PC)

Prestations

- Constitution complète du dossier réglementaire ;
- Production des pièces graphiques et administratives ;
- Assistance au dépôt et au suivi du dossier ;
- Appui à la levée des réserves.

Livrables

- Dossier complet de Permis de Construire prêt à dépôt ;
- Versions corrigées après observations de l'administration.

MISSION A6 : Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)

Prestations

- Finalisation du CCTP par lot ;
- Élaboration du DQE final ;
- Structuration des lots techniques ;
- Préparation des pièces techniques pour consultation.

Livrables

- Dossier DCE complet comprenant :
 - CCTP par lot ;
 - DQE ;
 - Plans d'exécution ;
 - Estimation confidentielle.

MISSION A6 : Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)

Prestations

- Finalisation du CCTP par lot ;
- Élaboration du DQE final ;
- Structuration des lots techniques ;
- Préparation des pièces techniques pour consultation.

Livrables

- Dossier DCE complet comprenant :
 - CCTP par lot ;
 - DQE ;
 - Plans d'exécution ;
 - Estimation confidentielle.

MISSION A7 : Accompagnement dans la procédure de passation du marché des travaux

Prestations

Appuyer le Maître d'Ouvrage :

- Au lancement de l'appel d'offres ;
- À l'analyse des offres ;
- Au choix de l'entreprise ou des entreprises ;
- La mise au point des contrats (marchés) des travaux ;

- La réponse aux éventuelles demandes d'informations complémentaires en provenance des entreprises soumissionnaires ;
- Eventuellement aux négociations avec l'entreprise adjudicataire en cas de besoin.

Livrables

- Copie du rapport d'analyse des offres ;
- Projet de marché (s) conforme.

Délais d'exécution de la tranche ferme :

Le délai global de réalisation des études est fixé à dix **(10) mois maximum**, hors délais d'approbation du Maître d'Ouvrage.

TRANCHE CONDITIONNELLE

Elle comporte cinq (05) missions :

- Mission B1 : PDT, Préalables au bon démarrage des travaux ;
- Mission B2 : DET, Direction de l'Exécution du Contrat des Travaux ;
- Mission B3 : OPC, Ordonnancement, Pilotage, et Coordination des travaux ;
- Mission B4 : AOR, Assistance aux Operations de Réception ;
- Mission B5 : APG, Assistance apportée au Maître d'ouvrage pendant la période de garantie.

Les activités menées pour chaque mission se présentent comme suit :

MISSION B1 : Préalables au bon démarrage des travaux

Le planning approuvé d'exécution des travaux devra comprendre une période préparatoire. Durant cette période, la MOE aura à conduire les activités et réunions préparatoires au bon démarrage des travaux. Préalablement à l'ouverture du chantier, le Maître d'ouvrage donnera ou s'assurera du libre accès aux terrains et aux bâtiments par la MOE et les différents intervenants dûment habilités dans le cadre de l'opération, pour l'exercice exclusif de leurs missions.

Par ailleurs, le Maître d'Ouvrage s'engage à obtenir toutes les autorisations nécessaires pour permettre à la MOE de procéder aux diverses interventions à réaliser dans le cadre de l'opération. La MOE est chargée d'assurer le contrôle et l'approbation des dispositions techniques particulières.

Durant la Mission B1, la MOE aura la charge :

- De procéder dans un délai de trente (30) jours à compter de l'ordre de service de démarrer les prestations, à l'inspection du site avec l'Entreprise des travaux, les représentants locaux du CFC pour :
 - Délimiter le périmètre du chantier ;
 - Matérialiser les zones de dangers spécifiques ;
 - Matérialiser les voies de circulation du personnel, des véhicules et des engins ;
 - Définir les emplacements des installations sanitaires, les vestiaires, les locaux de restauration du personnel, les zones de stationnement des véhicules et engins etc. ;
 - Arrêter les consignes de sécurité et autres.
- D'organiser au besoin des réunions techniques avec les acteurs des réseaux concessionnaires (ENEO, CAMWATER, CAMTEL) pour le raccordement provisoire, puis définitif desdits réseaux aux installations ;
- D'examiner et de donner un avis technique sur le Programme d'Exécution des travaux des Entreprises suivant les dispositions contractuelles, les exigences du CCTP, du CCAP, les offres de l'entreprise, de la notice de cadrage et d'organisation du chantier, et dans le respect des normes, dans un délai de vingt (20) jours après réception dudit document ;
- D'examiner et de donner un avis technique sur le Plan d'Assurance Qualité de l'exécution des travaux suivant les dispositions contractuelles, les exigences du CCTP, du CCAP, les offres de

l'entreprise, de la notice de cadrage et d'organisation du chantier, et dans le respect des normes, dans un délai de vingt (20) jours après réception dudit document ;

- D'examiner et de donner un avis technique sur le Plan de Gestion Environnementale et Sociale de l'exécution des travaux (comprenant également la gestion des déchets) suivant les dispositions contractuelles, les exigences du CCTP, du CCAP, les offres de l'entreprise, de la notice de cadrage et d'organisation du chantier, et dans le respect des normes, dans un délai de vingt (20) jours après réception dudit document ;
- D'examiner et de donner un avis technique sur le Calendrier d'approvisionnement des matériaux suivant les dispositions contractuelles, les exigences du CCTP, du CCAP, les offres de l'entreprise, de la notice de cadrage et d'organisation du chantier, et dans le respect des normes, dans un délai de vingt (20) jours après réception dudit document ;
- D'examiner et donner un avis technique sur le plan d'installation générale du chantier faisant ressortir entre autres, le sens de circulation des personnes dans le respect des mesures de sûreté et de sécurité, des engins et véhicules affectés à l'exécution des travaux, dans un délai de vingt (20) jours après réception dudit document ;
- De transmettre toutes les informations nécessaires au bon démarrage des travaux, notamment les points et niveaux de base du projet, dans un délai de quinze (15) jours après notification de l'Ordre de Service de démarrage de ses prestations.

Ces dossiers doivent comporter si nécessaire les pièces écrites et graphiques, ainsi que les spécifications à usage de chantier (à fournir par l'Entreprise).

La Maîtrise d'œuvre (MOE) assurera à ce titre :

- La réception progressive des installations du chantier, du piquetage général du chantier et du matériel de chantier de l'Entreprise des travaux ;
- La coordination entre l'entreprise, les différents acteurs sur le site pour le démarrage du chantier en particulier dans la mise en place des installations de chantier et autres ;
- Le respect des contraintes de maintien de la circulation des biens et des personnes, des accès et la réduction des impacts négatifs des travaux ;
- La validation des plannings (général, mensuel et hebdomadaire) du chantier en tenant compte des contraintes liées aux activités connexes et utiles pour la bonne exécution des travaux.

MISSION B2 : DET, Direction de l'Exécution du Contrat des Travaux

Sous la supervision du Chef de Service et l'Ingénieur du Marché, la MOE sera tenue de réaliser le suivi, le contrôle et la surveillance de l'exécution du marché des travaux, en menant les opérations suivantes :

A- Validation des projets d'exécution et études complémentaires

La MOE est chargée de concourir à la réalisation par l'Entreprise, des dossiers d'exécution conformément aux prescriptions du CCTP. Ces dossiers doivent comporter tous les plans d'exécution ainsi que les spécifications à usage de chantier. La MOE est tenue de s'assurer de leur conformité avec le projet de base et veiller à ce que les variantes éventuellement prises en compte correspondent de manière effective à celles qui ont été retenues par le Maître d'ouvrage.

Elle doit systématiquement apposer son visa "Bon pour approbation", après avis favorable du BCT, sur tous les documents ou plans produits par l'entreprise avant ou pendant les travaux. Les documents portant le visa de la MOE devront être transmis à l'Ingénieur du Marché puis au Chef de Service du Marché pour approbation définitive avant toute exécution.

Ces documents devront être revêtus de la mention "Bon pour Exécution" de l'Ingénieur du Marché.

Le Maître d'Œuvre disposera d'un délai de dix (10) jours pour les examiner et faire connaître ses observations au Co-Contractant avec copies à l'Ingénieur du Marché et au Chef Service du Marché.

A cet effet, un jeu de sept (07) exemplaires produits par l'Entreprise, sera réparti ainsi qu'il suit : Un (01) exemplaire à l'Ingénieur du Marché, un (01) exemplaire au Chef de Service du Marché ; deux (02) exemplaires à la MOE ; Un (01) exemplaire au Bureau de Contrôle Technique ; un (01) exemplaire à l'entreprise et un (01) exemplaire au Maître d'Ouvrage.

Après notification des plans d'exécution et des spécifications à usage de chantier, la MOE est chargée de veiller à l'établissement par l'Entreprise du devis quantitatif détaillé des travaux, ainsi que du calendrier prévisionnel d'exécution des travaux. Il devra faire établir par l'Entreprise et vérifier les dossiers de synthèse nécessaires pour le bon déroulement des travaux.

En dehors des études d'exécution, le Maître d'œuvre devra également se prononcer sur les études complémentaires ou supplémentaires réalisées par l'Entreprise au démarrage ou en cours des travaux (études géotechniques complémentaires, études topographiques complémentaires, études hydro géophysiques, etc.).

B- Etablissement et transmission des ordres de service

Le Maître d'œuvre prépare les projets d'Ordres de Service à soumettre à la signature du Maître d'Ouvrage pour les cas suivants :

- Prolongation du délai d'exécution ;
- Arrêt provisoire ou définitif des travaux ;
- Redémarrage des travaux le cas échéant, suite à un arrêt ;
- Notification de prix nouveaux à l'entrepreneur pour des ouvrages ou travaux complémentaires ou supplémentaires ;
- Modification des quantités en dépassement ;
- Mise en demeure.

En outre, le Maître d'œuvre signe et notifie à l'Entreprise les Ordres de Services à caractère technique avec copie au Chef de Service et à l'Ingénieur dans les délais prévus au CCAP.

C- Direction des réunions, production des comptes rendus et rapports

La réunion hebdomadaire de chantier

La MOE est tenue d'organiser des réunions hebdomadaires qui permettront à l'Ingénieur et au Chef de Service du Marché de constater l'avancement des travaux. Les observations faites à cette occasion seront consignées dans le compte-rendu de réunion qui sera signé les parties prenantes et une copie leur sera remise (Maître d'Ouvrage, Chef de service du Marché, Ingénieur du Marché, Bureau de Contrôle, Entreprise, etc.) dans les délais prévus au CCAP. Le personnel clé du MOE devra y prendre part.

La réunion mensuelle de coordination

Une réunion mensuelle sera préparée par le Maître d'œuvre et celle-ci sera présidée par le Chef de Service du marché, en présence de l'Ingénieur du Marché, du représentant du Maître d'Ouvrage, du Bureau de Contrôle Technique, du LABOGENIE, et de l'Entreprise. Le personnel clé du MOE devra y prendre part. Un compte rendu de réunion sera rédigé en sept (07) exemplaires, par la MOE suivant les TDR et transmis à toutes les parties prenantes conformément au délai indiqué au CCAP.

Réunions circonstanciées et techniques

D'autres réunions pourront également être organisées à la demande explicite du Maître d'Ouvrage, du Chef de Service ou de l'Ingénieur du Marché. Le Maître d'œuvre sera chargé de les préparer. Le personnel clé du MOE concerné par les points fixés à l'ordre du jour devra y prendre part.

La circulation des documents par les canaux virtuels est tolérée, mais devra toujours être régularisée par des documents physiques dans un délai maximal de 48 heures.

D- Le journal de chantier

La MOE tiendra un journal de chantier où seront consignées les constatations, aussi bien les siennes propres que celles de tous autres intervenants dans le suivi des travaux. Dans ce journal, seront également répertoriés, tous les ordres de service qu'il aura donné et mentionné tous les événements aux conditions climatiques. Une copie du journal de chantier sera jointe au rapport mensuel et ce journal deviendra la propriété du Maître d'Ouvrage à la fin du chantier.

Le Maître d'œuvre vérifiera et consignera systématiquement dans le journal du chantier, les quantités journalières et hebdomadaires des travaux exécutés, ainsi que le matériel, les engins et le personnel mobilisés. Les stocks d'approvisionnement du chantier en matériaux de construction devront également y figurer.

E- Rédaction des rapports mensuels et du rapport final

La MOE établira et remettra à la fin de chaque mois (M+10 jours) en quatre (04) exemplaires, dont un (01) au Maître d'ouvrage, un (01) au Chef de Service du Marché, un (01) à l'Ingénieur du Marché, un (01) pour archivage, un rapport mensuel comprenant :

- A titre de rappel, une brève description du projet suivi d'un résumé exécutif du MOE attirant notamment l'attention sur les points importants apparus dans l'exécution du chantier ;
- La situation administrative des marchés passés pour les travaux et le contrôle, le relevé des ordres de services, les contentieux et les correspondances importantes ;
- Les chronogrammes réel et prévisionnel (comparés des travaux, les pourcentages d'avancement par tâches) ;
- Les moyens matériels et humains mobilisés par l'entreprise et par la MOE (précisions sur les congés en cours ou programmés, etc.) ;
- Une description des travaux exécutés, des incidents rencontrés, des mesures correctives prises, des modifications apportées au projet ;
- Le suivi de la mise en œuvre du Plan d'Assurance Qualité ;
- Le suivi de la mise en œuvre du Plan de Gestion Environnementale et Sociale, le cas échéant ;
- Le suivi de la mise en œuvre du Plan de Sécurité et de Protection de la Santé ;
- Les études réalisées par la MOE, le cas échéant ;
- Une analyse critique et des commentaires pertinents sur les résultats des essais de laboratoire ;
- Les commentaires sur la qualité des travaux ;
- Les prestations de la MOE suivant les observations du Chef de Service ou de l'Ingénieur ;
- Les prévisions actualisées de budget du projet (travaux et contrôle), comparées au budget initial et la justification des écarts ;
- Tant pour le marché des travaux que pour celui de contrôle, la situation des demandes de paiements des contractants, la situation des décaissements, la situation des règlements ;
- Un compte rendu des activités de formation organisées et réalisées pour le personnel de l'Administration intégré dans le bureau de la MOE à la demande du Maître d'ouvrage ;
- Les correspondances diverses échangées entre les différents acteurs ;
- Des photographies éventuellement commentées sur les caractéristiques des travaux réalisés, leur évolution mensuelle, ainsi que le support informatique y relatif.

Enfin, dans les trente (30) jours suivants la réception provisoire générale des travaux, la MOE établira, en quatre (04) exemplaires, dont un (01) au Maître d'ouvrage, un (01) au Chef de Service du Marché, un (01) à l'Ingénieur du Marché, un (01) pour archivage, un rapport final général d'exécution du marché de travaux et de la MOE, reprenant mutatis mutandis, les rubriques prévues pour les rapports mensuels.

F- Contrôle des dispositions constructives

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

- Le contrôle de conformité dans l'exécution des ouvrages, en référence aux règles de l'art, aux prescriptions techniques et plans contractuels ;
- Le contrôle de l'organisation de chantier et la vérification des moyens techniques de l'entreprise en tenant compte des programmes d'exécution et des chronogrammes prévisionnels.

G- Vérification des décomptes et transmission au Maître d'Ouvrage pour liquidation

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

- Les constats de travaux, de concert avec l'Entreprise ;
- Les attachements de chantier (avance, approvisionnements, travaux terminés ou non, etc.), de concert avec l'Entreprise ;
- Les attachements financiers (intérêts moratoires, pénalités, etc.), le cas échéant, les décomptes périodiques en conformité avec le CCAG ou le CCAP, sur la base de projet de décomptes et factures remis par l'entreprise ;
- La vérification et l'apposition de visa sur les décomptes mensuels auxquels seront jointes les pièces justificatives nécessaires (constats, attachements, ordres de service, cautions éventuelles, etc.) pour visa par l'Ingénieur du Marché avant toute liquidation par le Chef de Service du Marché ;
- Le suivi et la vérification de l'évolution des quantités de travaux, la révision des prix, le cas échéant ;
- L'établissement du décompte général et définitif selon le même processus sur la base du projet de décompte final établi par l'entreprise.

La MOE veillera notamment à ce que le décompte final soit présenté sous la même forme fonctionnelle que le détail estimatif. Il établira l'état de solde à partir du décompte final des derniers décomptes mensuels y correspondants.

Le décompte général doit comprendre :

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

H- Assistance au Maître d'ouvrage pour l'arbitrage et règlements des litiges

La MOE est chargée d'examiner les réclamations de l'entreprise, des parties prenantes (administration, concessionnaires, riverains, etc.), au cours des travaux et de les présenter soit à l'Ingénieur du Marché, soit au Chef de Service du Marché, de formuler des propositions et les conseils. Il contribue à la définition des missions d'expertise et examine les mémoires de réclamation de l'entreprise en cours de litige.

I. Autres missions et prestations

Dans le cadre de cette mission, le Maître d'œuvre est chargé de la réalisation des prestations ci-après :

- a) Assurer le contrôle des conditions d'hygiène et de sécurité du chantier ;

- b) Contrôler la mise en œuvre des mesures environnementales suivant les prescriptions du PGES ;
- c) Contrôler et valider le Plan de Sécurité et Protection de la Santé (PSPS) et assurer le suivi de la mise en œuvre dudit Plan par l'entreprise des travaux ;
- d) Contrôler et valider, le cas échéant, le Plan Général de Coordination du Chantier (PGC) et assurer le suivi de la mise en œuvre dudit Plan par l'entreprise des travaux. Ce plan devra être mis à jour tout au long de l'exécution des travaux ;
- e) Assurer le suivi et le respect par les différents acteurs contractuels du Plan de Prévention des Risques tout au long de l'exécution des travaux ;
- f) Contrôler et valider, le cas échéant, les rapports techniques pour la présentation des travaux supplémentaires éventuels, nécessaires à la stabilité de l'ouvrage ou à la poursuite des travaux, à la demande du Maître d'ouvrage et suivant la pertinence de ceux-ci ;

MISSION B3 : Ordonnancement, Pilotage et Coordination (OPC)

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

- L'analyse et la validation des tâches élémentaires ;
- La coordination entre les intervenants ;
- La planification du chantier ;
- Le suivi de l'entreprise ;
- L'assistance à la mise au point des avenants.

A. Analyse et validation des tâches élémentaires

Sur la base du projet d'exécution, la MOE est chargée de contrôler que le découpage du chantier en tâches élémentaires est réalisé de manière rationnelle et que chacune de ces tâches est en harmonie avec les procédés de mise en œuvre, le planning prévisionnel et les prévisions de coût issues du marché. Il contrôlera notamment que les moyens humains et matériels sont conformes à ceux utilisés dans les sous-détails des prix.

B. Coordination entre les intervenants

La MOE est chargée de veiller à ce que les divers intervenants agissant dans le cadre du marché des travaux (BCT, BET, laboratoires, sous-traitants, etc.) interviennent en parfaite cohérence.

Elle validera les propositions de l'Entreprise dans ce domaine. Elle s'assurera également de la coordination de l'intervention de l'Entreprise avec les contraintes d'exploitation du chantier.

Elle devra assurer la gestion de l'interface des intervenants à l'exécution des différentes activités du marché des travaux.

C. Planification du chantier

La MOE est chargée de veiller à la réalisation et la mise à jour par l'Entreprise de la planification des travaux du chantier. Il veillera à l'établissement par l'Entreprise, chaque semaine des éléments suivants :

- Un diagramme de GANTT sur lequel figureront obligatoirement, les prévisions des travaux, l'encours et ceux réalisés ;
- Eventuellement, un graphique PERT lorsque l'organisation du chantier le justifiera ;
- Une situation détaillée des travaux (quantité, ressources) dans laquelle apparaîtront les prévisions, les ressources, l'encours et le réalisé.

D. Le suivi de l'Entreprise

La MOE est chargée de contrôler l'entreprise, en particulier de veiller à ce qu'elle respecte les règles administratives et techniques qui sont imposées par le CCAG, CCAP, et le CCTP. Elle doit également assurer le contrôle de l'organisation du chantier et des modes opératoires de l'entreprise et lui apporter son assistance quant à la compréhension des dossiers techniques et administratifs et l'élaboration des pièces destinées au paiement des travaux.

E. Assistance à la mise au point des avenants

La MOE assistera l'Ingénieur et le Chef de Service du Marché dans la préparation, en relation avec les prestataires concernés, des avenants qui pourraient être mis en place pendant l'exécution des travaux, les décisions de réévaluation, de sursis à exécution et de remise des pénalités.

Par ailleurs, elle examinera et validera les bordereaux de prix et sous-détails des prix nouveaux à la demande du Maître d'Ouvrage pour l'évaluation d'éventuels travaux supplémentaires.

F. Fonctionnement de la mission

Pour le bon fonctionnement de sa mission, la MOE devra acquérir les matériels ci-dessous :

- 02 Véhicule pick-up TOYOTA HILUX 2.4GD Active/Work/Comfort Double Cab 6-MT 4x4 de caractéristiques minimales (moteur, carrosserie, dimensions, transmission, freins, suspension, pneus, extérieur, intérieur et confort, sécurité passive et sécurité active) disponibles sur le site de la Cameroon Motors Industry (CAMI) ou similaire ;
- Ordinateur de bureau : HP pro desk 400 G7 ou similaire de caractéristiques minimales ci-après :
 - o Processeur Intel core i5 10500
 - o Ram 16go DDR4
 - o Stockage HDD 1To
 - o Lecteur graveur DVD-R
 - o Clavier (AZERTY) + souris
 - o Connectivité Wifi Bluetooth, port Ethernet RJ45
 - o Ecran 24 pouce LCD 1920*1080
 - o Os : Windows 11 Professional
 - o Port
 - o Avant : 2 ports USB type A, port audio jack 3.5mm
 - o Arrière : 4 ports USB type A, port audio, HDMI,
 - o Display port
- Ordinateur portable : Pc portable MSI Cyborg 15 A12 VF-483FR ou similaire de caractéristiques minimales ci-après :
 - o Processeur Intel core i7 12650H
 - o Ram 32go DDR5 (2x8go)
 - o Stockage SSD nvme M.2 512go
 - o Puce Graphique NVIDIA RTX 4060 8go
 - o Ecran 15.6 Full HD 144Hz
 - o Connectivité Wifi 6 + Bluetooth 5.2
 - o Webcam HD 720P intégré
- Disques durs de sauvegarde :
 - o Il s'agit des disques durs externe permettant aux utilisateurs des ordinateurs de sauvegarder les données contenues dans ces ordinateurs afin d'éviter les pertes de données ;

- o Capacité DD : 2 To
- o Disque dur externe western digital élément 2To-Usb 3.0
- o Vitesse de transfert élevé
- o Capacité massive
- o Connectivité universelle
- o Disque compatible avec les nouveaux appareils USB 3.0 et rétro compatible avec ceux équipés du format USB 2.0

- SCANNER CANON Lm24 pour TM-240/255 ou similaire de caractéristiques minimales ci-après :

- o Lm24 Couleur/Monochrome
- o 24 Pouces 610 mm
- o Résolution optique 600 dpi
- o Ecran tactile de 3 pouces
- o Ethernet 10/100/1000 Base-T/TX
- o Prise en charge complète de toutes les communications mobiles de pointe Efficacité exceptionnelle, fiabilité remarquable grâce aux composants Prise Réseau RJ45, USB ;

- Imprimantes Grand Format HP Design jet TM-250 ou similaire de caractéristiques minimales ci-après :

- o Impression en format A1
- o Vitesse d'impression 30s /A1
- o Impression sur rouleau de 61cm maxi – Longueur illimité
- o Large choix de papiers en rouleaux
- o Possibilité de faire des format grâce au bac A4/A3 en option
- o Type d'encre 4 couleurs séparées
- o Une tête d'impression longue vie
- o Système rouleau papier inclus
- o Connexion WI-FI intégré / réseau / USB
- o Drivers disponibles sous Windows

- Imprimantes HP Laser jet pro M480 F :

- o Imprimante multifonction couleur (impression, copie, scan, fax)
- o Vitesse d'impression de 27 ppm
- o Impression recto verso automatique (par défaut)
- o Résolution de numérisation optique jusqu'à 600 ppp
- o Capacité du bac d'alimentation automatique : 50 feuilles
- o Connectivité standard :
 - ☐ 2.0 Haut débit ; 1 port périphérique USB
 - ☐ 2.0 Haut débit ; 1 port réseau Gigabit Ethernet 10/100/1000T ; 1 port de télécopie
- o Technologie d'impression : Laser
- o Système d'exploitation : Windows 11, 10, 8

- LOGICIELS ET LICENCES

- o Architecture
 - ☐ Autocad
 - ☐ ArchiCAD
 - ☐ Revit
 - ☐ lumion
- o Structure

- ☐ CBS
- ☐ Autodesk robot structural
- o Bureautique
- ☐ Suite Adobe
- ☐ Microsoft Office
- CONSOMMABLES
- o Il s'agit :
 - ☐ Des encres pour imprimantes ;
 - ☐ Et des différents papiers relatifs aux différents documents à imprimer en noir et blanc et en couleur.

MISSION 4 : Assistance aux Opérations de Réception (AOR)

Cette mission est déclinée comme suit :

A. Régulation de l'achèvement de l'ouvrage

La MOE est chargée d'évaluer de manière précise les prévisions d'achèvement des travaux. Elle doit régulièrement aviser l'Ingénieur du Marché et le Chef de Service du Marché, de l'évolution du chantier, en particulier dans sa phase finale. Elle doit exercer un encadrement de l'entreprise afin d'avoir une vision claire des contraintes de celle-ci vis à vis du respect des plannings.

B. Organisation des Opérations de réception

La MOE organise les opérations de réception des travaux, fournitures et prestations, y compris les réceptions partielles. Elle informe suffisamment à l'avance, les différentes personnes concernées. Elle assure les liaisons avec les organismes de contrôle et rédige à l'attention de l'Ingénieur du Marché et du Chef de Service du Marché, les différents rapports préalables aux réceptions des travaux.

Elle rédige les procès-verbaux et les fait signer par les parties prenantes. Les opérations de réception couvriront non seulement la réception provisoire mais également les visites trimestrielles et une mission pour participer à la réception définitive. En effet, avant la réception définitive, des visites trimestrielles d'inspection sur le site seront effectuées à cet effet à compter de la dernière réception provisoire.

La pré-visite, réalisée un (01) mois avant la réception définitive, donne lieu à l'expertise du chantier et des préparations faites par l'Entrepreneur pendant la période de garantie et la production d'un rapport préalable à l'attention de l'Ingénieur du Marché, du Chef de Service du Marché et du Maître d'ouvrage.

C. Suivi de l'exercice de la levée des réserves

La MOE est tenue d'assurer le suivi des réserves formulées lors des opérations de réception, jusqu'à leur levée. Elle est chargée de l'examen, le cas échéant, des désordres signalés par l'Ingénieur ou le Chef de Service du Marché et doit établir un rapport circonstancié précisant la nature et les origines de ces désordres et formuler des propositions pour y remédier.

D. Plans de recollement

La MOE établit la liste détaillée des documents constituant les dossiers des ouvrages exécutés (DOE). Il lui appartient de collecter et de vérifier lesdits documents élaborés par l'entreprise, notamment les plans d'ensemble et de détails conformes à l'exécution et soumettre ce dossier de recollement à l'avis de l'Ingénieur du Marché, pour suite de la procédure.

La MOE vérifiera et compilera le DOE ci-dessus accompagnés, pour les lots qui le nécessitent, des manuels de maintenance, d'entretien et d'exploitation des équipements et matériels installés, en sept (07) exemplaires y compris la version sur support numérique non réinscriptible.

Il transmettra à l'Ingénieur du Marché et au Chef de Service du Marché, l'ensemble de ce dossier de recollement, accompagné de toute information utile pour la bonne exploitation des ouvrages.

La MOE devra rédiger :

- Un rapport préalable à la réception des travaux ;
- Un rapport de la visite de pré réception technique des travaux ;
- Un rapport de déroulement des opérations de réception provisoire des travaux.
- Un rapport de déroulement des opérations de réception définitive des travaux.

MISSION B5 : Assistance apportée au Maître d'Ouvrage pendant la période de garantie

La MOE effectuera pendant la période de garantie, une surveillance des ouvrages et des équipements installés.

Elle sera chargée notamment :

- D'effectuer tous les trimestres, des visites de suivi de la garantie de parfait achèvement ;
- De Procéder au relevé des dégradations survenues sur l'ouvrage tous les trimestres ;
- De produire un rapport trimestriel sur l'état de l'ouvrage ;
- De proposer des travaux de confortement à effectuer le cas échéant ;
- D'assurer le suivi desdits travaux de confortement ;
- D'organiser et d'assister aux opérations de réception définitive ;
- De produire un rapport final de la mission après la réception définitive.

MISSION B6 : Missions complémentaires

Les missions complémentaires comprennent le cas échéant :

- La réalisation d'une maquette physique de l'immeuble siège et ses VRD, limité à son assiette foncière, à une échelle conventionnelle. Elle sera réalisée dans le prolongement du dossier des Etudes d'Exécution ;
- Les plans d'architecture intérieure et de décoration (PM) ;
- L'assistance au Maître d'Ouvrage pour la définition et la mise en œuvre des projets particuliers de paysage (PM) ;
- La détermination des coûts d'exploitation et de maintenance par l'analyse du coût global (PM) ;
- Les énergies renouvelables (PM) ;

5. COMPOSITION ET ORGANISATION DE L'ÉQUIPE DU CONSULTANT

5.1. Principes d'organisation

Compte tenu de la complexité du projet (immeuble de grande hauteur avec sous-sols), le Consultant devra mobiliser une **équipe pluridisciplinaire structurée autour de pôles** :

- Pôle architecture ;
- Pôle structure et géotechnique ;
- Pôle techniques (fluides, électricité, sécurité) ;
- Pôle économie de la construction ;
- Pôle BIM et coordination.

5.2. Personnel clé

A. Encadrement et coordination

1. Chef de Mission – Architecte Senior

- Architecte (Bac+5 minimum) ;
 - ≥ 25 ans d'expérience ;
 - Expérience avérée en immeubles de grande hauteur ;
 - Inscrit à l'Ordre des Architectes.
2. **Chef de Projet Architecte**
- ≥ 15 ans d'expérience ;
 - Coordination des études architecturales et APS/APD.
3. **Chef de Projet Ingénieur Génie Civil**
- ≥ 20 ans d'expérience ;
 - Coordination des études structurelles et techniques.
4. **Chef de Projet lot technique**
- ≥ 15 ans d'expérience ;
 - Coordination des études structurelles et techniques.

B. Pôle Architecture

4. Architecte assistant
5. Projeteurs (2 à 3 profils)

C. Pôle Structure et Géotechnique

6. Ingénieur Structure senior
7. Ingénieur Structure junior
8. Ingénieur Géotechnicien
9. Ingénieur GC assistant

D. Pôle Techniques (MEP)

10. Ingénieur Fluides (CVC – désenfumage – plomberie)
11. Ingénieur Électricité (CFO/CFA)
12. Expert Sécurité Incendie (IGH)
13. Expert Réseaux & Smart Building (domotique, GTB)

F. Pôle BIM et coordination technique

16. **Expert BIM / BIM Manager**
17. **Coordinateur technique / OPC études**

G. Experts transversaux

18. Expert environnemental (ponctuel)
19. Expert juridique / marchés (ponctuel)
20. Expert en intermédiation financière pour la recherche de financement (ponctuel)
21. Expert affecté à la réalisation de l'étude de marché (ponctuel)

5.4. Organisation fonctionnelle

Le Consultant devra mettre en place :

- Une **coordination générale assurée par le Chef de Mission** ;
- Une **coordination technique intégrée (architecture + ingénierie)** ;
- Un système de validation interne des livrables ;
- Une démarche qualité (revues APS/APD/DCE).

5.5. Participation du Maître d'Ouvrage

Le Maître d'Ouvrage, à travers une **Commission de Suivi et de Recette Technique**, assurera :

- La validation des livrables par phase ;
- Le contrôle de conformité aux TDR ;
- Le respect des délais.

5.6. Données mises à disposition du Consultant

Le Maître d'Ouvrage fournira notamment :

- Plan topographique du site ;
- Données foncières et urbanistiques ;
- Études géotechniques disponibles ;
- Études environnementales existantes ;
- Documents organisationnels du CFC.

6. OBLIGATIONS DU TITULAIRE

6.1. Gestion des documents

Le Titulaire procédera, dès le démarrage de la mission, à un **inventaire exhaustif** des documents mis à sa disposition par le Maître d'Ouvrage, ainsi que de ceux produits au cours de la mission.

Ces documents :

- Restent la propriété exclusive du Maître d'Ouvrage ;
- Doivent être conservés avec le plus grand soin ;
- Sont strictement **confidentiels** et ne peuvent être utilisés à d'autres fins que celles de la mission.

À l'issue de la prestation, l'ensemble des documents devra être **restitué intégralement**.

6.2. Rapports et livrables

Le Titulaire est tenu de produire l'ensemble des livrables requis pour chaque phase (ESQ/PRE, APS, APD, PC, DCE, Rapport d'analyse des offres, projet de marché des travaux), conformément aux présents Termes de Référence.

Les listes de documents indiquées dans les différentes sections ne sont **pas limitatives**. Le Titulaire ne pourra se prévaloir de l'absence explicite d'un document pour justifier sa non-production, dès lors que celui-ci est nécessaire à la bonne exécution de la mission selon :

- Les règles de l'art ;
- Les normes en vigueur ;
- Les exigences du maître d'ouvrage.

6.3. Réunions de coordination

Le Titulaire est tenu d'assurer une **coordination étroite et continue** avec le Maître d'Ouvrage.

À ce titre, il devra :

- Organiser des **réunions hebdomadaires de suivi** ;
- Présenter l'état d'avancement des études ;
- Intégrer les observations et orientations du maître d'ouvrage ;
- Soumettre à validation les choix structurants du projet.

Toute insuffisance relevée par le maître d'ouvrage pourra entraîner :

- La reprise partielle ou totale des études ;
- Sans incidence financière supplémentaire.

Important : L'ensemble des coûts liés à l'organisation des réunions (logistique, déplacements, supports, etc.) est réputé **inclus dans les prix du marché** et ne fera l'objet d'aucune rémunération spécifique.

6.4. Moyens matériels et logistiques

Le Titulaire devra mobiliser les moyens nécessaires à la bonne exécution de la mission, notamment :

Logistique

- Au moins un véhicule opérationnel pour les déplacements ;

- Prise en charge des déplacements du maître d'ouvrage si nécessaire.

Moyens informatiques et logiciels

- Minimum de **08 postes informatiques récents** ;
 - ✓ 04 ordinateurs au minimum ;
 - ✓ 02 imprimante,
 - ✓ 01 scanner,
 - ✓ 01 photocopieur,
 - ✓ 01 table traçante;
 - ✓ 01 appareils photos;
 - ✓ 01 logiciel logiciel BIM professionnel avec licences officielles;
 - ✓ 01 logiciel de coordination BIM avec licences officielles;
 - ✓ Connexion internet et serveur collaboratif;
 - ✓ 01 logiciel spécialisé de calcul avec licences officielles.
 - ✓ 02 véhicule en bon état pour la mission.
- logiciels spécialisés :
 - calcul de structures ;
 - géotechnique ;
 - DAO/CAO ;
 - gestion de projet (type Microsoft Project ou équivalent) ;
 - modélisation et rendu 3D.

Matériel technique (si nécessaire)

- station totale ;
- niveaux de précision ;
- tout équipement requis pour les investigations.

NB : Tous ces moyens sont réputés **intégrés dans les prix du marché.**

PIECE N°6
PROPOSITION TECHNIQUE,
TABLEAUX TYPES

6A. Lettre de soumission de la Proposition Technique

6B. Références du Candidat

6C. Observations et suggestions du Candidat sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante.

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

6E. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres

6F. Modèle de Curriculum Vitae (CV) pour le personnel spécialisé proposé

6G. Calendrier du personnel spécialisé

6H. Calendrier des activités (programme de travail)

6A. Lettre de soumission de la proposition technique

[Lieu, date]

A : M. le Monsieur le Directeur Général du Crédit Foncier du Cameroun,

Yaoundé

TEL: 237)

.

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, pour [titre des services] conformément à votre Dossier d'Appel d'Offres en date du [date] et à notre proposition. Nous vous soumettons par les présentes notre Proposition Technique [préciser le (s) lot, le cas échéant].

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 tenue/tenu d'accepter aucune des propositions reçues.

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

6B. Références du Candidat

Prestations similaires pendant les dix (10) dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications.

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

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

Nom du candidat : _____

Produire justificatifs

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

Sur les termes de référence :

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

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

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

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

6E. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres

1 **Personnel technique/de gestion**

2 **Personnel d'appui (siège et local)**

Nom	Poste	Attributions

Nom	Poste	Attributions

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

Poste :

Nom du Candidat :

Nom de l'employé :

Profession :

Diplômes :

Date de naissance :

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

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

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

Principales qualifications :

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

Formation :

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

Pièces Annexes :

- Copie 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 :

.....

6G. Calendrier du personnel spécialisé

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

Temps plein : _____ Temps partiel : _____

Rapports à fournir : _____

Durée des activités : _____ Signature : _____
(Représentant habilité)

Nom : _____ Titre : _____ Adresse : _____

6H. Calendrier des activités (programme de travail)

A. Préciser la nature de l'activité

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

B. Achèvement et soumission des rapports

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

Pièce N°7
PROPOSITION FINANCIERE
TABLEAUX TYPES

Récapitulatif des tableaux types

- 7. A. Lettre de soumission de la proposition financière pour les marchés à paiement par prix forfaitaires**
- 7. B. Etat récapitulatif des coûts**
- 7. C. Ventilation des coûts par activité**
- 7. D. Coût Unitaire du Personnel Clef**
- 7. E. Coût Unitaire du Personnel d'exécution**
- 7. F. Ventilation de la rémunération par activité**
- 7. G. Frais remboursables par activité**
- 7. H. Frais divers**
- 7. I. Cadre du Bordereau des prix unitaires**
- 7. J. Cadre du détail estimatif**
- 7. K. Cadre du sous-détail des prix unitaires**
 - 1 Prix unitaires élémentaires ;**
 - 2 Décomposition des prix unitaires ;**
 - 3 Frais remboursables, le cas échéant.**

7.A. Lettre de soumission de la proposition financière (modèle pour les marchés à prix forfaitaires)

[Yaoundé, le _____]

A M. le Directeur Général du Crédit Foncier du Cameroun,

Yaoundé

TEL: 237)

Monsieur le Directeur Général,

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

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

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

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

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur Général du CFC, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

7.B. Etat récapitulatif des coûts

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

7.C. Ventilation des coûts par activité

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

N° d'ordre	Désignation	Nombre d'exemplaires	Coût hors taxes	Observations

--	--	--	--	--

7. D. Coûts unitaires du personnel clé

Noms et prénoms	Qualifications/ fonction	coût horaire	coût journalier	coût mensuel

5. E. Coûts unitaires du personnel d'exécution

Noms et prénoms	Qualifications/ fonction	coût horaire	coût journalier	coût mensuel

7. F. Ventilation de la rémunération par activité

Activité n° : _____ Nom : _____

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

7. G. Frais remboursables par activité

Activité n° : _____ Nom : _____

N°	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant total
1.	Voyages aériens internationaux _____	par voyage			
2.	Frais de voyage divers	par voyage			
3.	Indemnité de subsistance	par jour			
4.	Frais de transport locaux				
5.	Loyers de bureaux/logement				

7. H. Frais divers

Activité n° : _____

Nom : _____

N°	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant total
1.	Frais de communications entre (téléphone, fax, e-mail)				
2.	Rédaction, reproduction de rapports				
3.	Matériel : véhicules, ordinateurs, etc.				
4.	Logiciels				
	Sous total				

7. I. Cadre du bordereau des prix unitaires

Article 1 : Dispositions générales

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

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

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

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

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

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

Article 2 : Définition et consistance des prix

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

A- TRANCHE FERME :

N° Prix	Désignation	Unité	Prix (FCFA)
100	Mission A1 : Etude de marché, assistance à l'élaboration du programme et recherche de partenaires financiers – 5 %		
	Ce prix rémunère forfaitairement l'ensemble des prestations relatives à la Mission A1, incluant : - la synthèse de besoin local en terme d'espace à usage professionnel, commercial, etc. - la synthèse du programme fonctionnel et spatial ; - l'analyse critique du site et des contraintes ; - les hypothèses de faisabilité technique et économique ; - les orientations architecturales initiales ; - la production du rapport de programme et du schéma fonctionnel ; - la liste des potentiels partenaires financiers et un projet de contrat de partenariat pour le cofinancement du projet. En lettres :	Forfait (FF)	
200	Mission A2 : Études préliminaires (ESQ/PRE) – 8 % Ce prix rémunère forfaitairement l'ensemble des prestations relatives à la Mission 2, incluant : - l'analyse critique des TdR ; - la note méthodologique ; - Matrice des risques et points critiques ; - l'organisation et le planning de la mission ; - l'identification des investigations complémentaires ; - la production du rapport ESQ/PRE complet. En lettres :	Forfait (FF)	
300	Mission A3 : Avant-Projet Sommaire (APS) – 20 % Ce prix rémunère forfaitairement l'ensemble des prestations relatives à la Mission A3 (APS), incluant : - la conception architecturale complète ; - le plan de masse et l'aménagement du site ; - l'intégration des VRD et des circulations ; - les solutions techniques de principe ; - les maquettes numériques et rendus 3D ; - les notes explicatives et estimations sommaires ; - les livrables graphiques et écrits conformes aux TdR. En lettres :	Forfait (FF)	
400	Mission A4 : Avant-Projet Détaillé (APD) – 30 % Ce prix rémunère forfaitairement l'ensemble des prestations relatives à la Mission 4 (APD), incluant : - les études techniques détaillées tous corps d'état : - structure, géotechnique ; - fluides (CVC, plomberie, désenfumage) ; - électricité (CFO/CFA) ; - sécurité incendie (IGH) ; - ascenseurs et équipements ; - VRD et assainissement ; - les notes de calcul ; - l'élaboration du CCTP ; - l'élaboration du DQE détaillé ; - les plans techniques détaillés ; - la coordination technique globale. En lettres :	Forfait (FF)	

500	Mission A5 : Dossier de Permis de Construire (PC) – 7 % Ce prix rémunère forfaitairement l'ensemble des prestations relatives à la Mission 5 , incluant : • la constitution complète du dossier réglementaire ; • la production des pièces graphiques et administratives ; • l'assistance au dépôt du dossier ; • le suivi auprès des administrations compétentes ; • la prise en compte des observations et la levée des réserves. En lettres :	Forfait (FF)	
600	Mission A6 : Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) – 28 % Ce prix rémunère forfaitairement l'ensemble des prestations relatives à la Mission 6 , incluant : • la finalisation des CCTP par lot ; • l'élaboration du DQE final ; • la structuration des lots techniques ; • la compilation des plans d'exécution ; • la préparation complète du DCE ; • la production de l'estimation confidentielle. En lettres :	Forfait (FF)	
700	Mission A7 : Accompagnement dans la procédure de passation du marché des travaux) – 2 % Ce prix rémunère forfaitairement l'ensemble des prestations relatives à la Mission 7 , incluant : • Le lancement de l'appel d'offres ; • L'analyse des offres ; • Le choix de l'entreprise ou des entreprises ; • La mise au point des contrats (marchés) des travaux ; • La réponse aux éventuelles demandes d'informations complémentaires en provenance des entreprises soumissionnaires ; • Éventuellement les négociations avec l'entreprise adjudicataire du marché des travaux. En lettres :	Forfait (FF)	

B- TRANCHE CONDITIONNELLE :

N° Prix	Désignation	Unité	Prix (FCFA)
100	Mission B1 : PDT, Préalables au bon démarrage des travaux (5%); Ce prix rémunère forfaitairement l'ensemble des prestations relatives à la Mission B1 : PDT , incluant la production de : • Plan d'actions faisant ressortir la mobilisation des experts affectés, les moyens logistiques affectés à l'opération, son organisation et sa démarche qualité pour l'atteinte des objectifs. Il est produit en sept (07) exemplaires sur support papier et un (01) sur support numérique, trente (30) jours après la notification de l'OS de démarrage des prestations • Notes d'observations sur les documents (Programme d'exécution des travaux, Plan d'Assurance Qualité, Plan de Gestion Environnementale et Sociale, Calendrier d'Approvisionnement) ou le visa sur lesdits documents ;	Forfait (FF)	

	• Procès-verbal d'inspection du site signé conjointement avec l'Entreprise ; • Procès-verbal de réception des installations de chantier, du piquetage général du chantier et du matériel de chantier de l'Entreprise des travaux ; • Correspondance transmettant les points et niveaux de base du projet ; • Note d'observations sur les plannings (général, mensuel et hebdomadaire). En lettres :		
200	Mission B2 : DET, Direction de l'Exécution du Contrat des Travaux (45%) ; Ce prix rémunère forfaitairement l'ensemble des prestations relatives à la Mission B2 : DET, incluant la production de : • Notes d'observations sur les plans d'exécution, les études complémentaires et les documents de planification à examiner ; • Elaboration des projets d'OS à signer par le Maître d'Ouvrage et des OS Techniques ; • Elaboration des comptes rendus et rapports (réunions hebdomadaires, mensuelles, circonstanciées et techniques) ; • Journal de chantier revêtu de la signature du personnel de la mission de contrôle au jour le jour ; • Rapport mensuel dont le contenu est défini au point VI.5 (mission B2 – E) des TDR. Il est produit en quatre (04) exemplaires sur support papier et un (01) sur support numérique. [M+10 jours] ; • Constats, attachements et décomptes signés ; • Notes techniques sur la présentation des avenants ; • Rapport final général d'exécution des travaux dont le contenu est défini au point VI.5 (mission B2 – E) des TDR. Il est produit en quatre (04) exemplaires sur support papier et un (01) sur support numérique. 30 jours après la réception provisoire des travaux ; • 02 véhicules pick-up achetés dont les caractéristiques sont précisées dans le contenu de la (mission B3) des TDR ou similaire ; • Matériel informatique (02 ordinateurs de bureau, 04 ordinateurs portables, 01 scanner et 02 imprimantes (A3 et A4) dont les caractéristiques sont précisées au point VI.5 (mission 3 – F) des TDR. • La vérification et VISA du dossier de récolement du projet. En lettres :	Forfait (FF)	
300	Mission B3 : OPC, Ordonnancement, Pilotage, et Coordination des travaux (30 %) Ce prix rémunère forfaitairement l'ensemble des prestations relatives à la Mission B3 : OPC, incluant la production des mêmes livrables que ceux de la mission B2 En lettres :	Forfait (FF)	
400	Mission B4 : AOR, Assistance aux Opérations de Réception (13%) Ce prix rémunère forfaitairement l'ensemble des prestations relatives à la Mission B4 : AOR, incluant la production de : • Rapport de la visite de pré réception technique des travaux ; • Rapport de déroulement des opérations de réception provisoire des travaux ;	Forfait (FF)	

	En lettres :		
500	Mission B5 : Assistance apportée au Maître d'ouvrage pendant la période de garantie (7%) Ce prix rémunère forfaitairement l'ensemble des prestations relatives à la Mission B5, incluant la production de : • Rapport trimestriel conformément au point VI.5 (mission 5) des TDR. Il est produit en quatre (04) exemplaires sur support papier et un (01) sur support numérique. T+10 Jours. Il fera ressortir l'état des ouvrages et la nature des travaux de confortement réalisés ; • Rapport de déroulement des opérations de réception définitive des travaux au plus tard sept (07) jours après ladite réception ; • Rapport final de l'exécution de la mission conformément au point VI.5 (mission 5) des TDR. Il est produit en quatre (04) exemplaires papiers et un (01) sur support numérique. Un mois après la réception définitive des travaux. • Maquette physique de l'immeuble siège et ses VRD, limité à son assiette foncière, à une échelle conventionnelle. En lettres :	Forfait (FF)	

7.J. Cadre du détail estimatif

A- TRANCHE FERME

N° Prix	Désignation	Unité	Prix HT (FCFA)
100	Mission A1 : Etude de marché, assistance à l'élaboration du programme et à la recherche de partenaires financiers (5%)	Forfait (FF)	
200	Mission A2 : Études préliminaires (ESQ/PRE) (8%)	Forfait (FF)	
300	Mission A3 : Avant-Projet Sommaire (APS) (20%)	Forfait (FF)	
400	Mission A4 : Avant-Projet Détaillé (APD) (30%)	Forfait (FF)	
500	Mission A5 : Dossier de Permis de Construire (PC) (7%)	Forfait (FF)	
600	Mission A6 : Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) (28%)	Forfait (FF)	
700	Mission A7 : L'accompagnement dans la mise en œuvre de la procédure de passation du marché des travaux (2%)	Forfait (FF)	
TOTAL			

B- TRANCHE CONDITIONNELLE

N° Prix	Désignation	Unité	Prix HT (FCFA)
100	Mission B1 : PDT, Préalables au bon démarrage des travaux (5%) ;	Forfait (FF)	
200	Mission B2 : DET, Direction de l'Exécution du Contrat des Travaux (45%)	Forfait (FF)	
300	Mission B3 : OPC, Ordonnancement, Pilotage, et Coordination des travaux (30%)	Forfait (FF)	
400	Mission B4 : AOR, Assistance aux Operations de Réception (13%)	Forfait (FF)	
500	Mission B5 : Assistance apportée au Maître d'ouvrage pendant la période de garantie (7%)	Forfait (FF)	
TOTAL			

PIECE N°8 MODELE DE MARCHE

MARCHÉ N° _____ **/M/CFC/CIPM/2026**

Passé après Avis d'offre N°/AOIR/CFC/CIPM/2026 DU.....

POUR LA LA MAITRISE D'ŒUVRE COMPLETE, POUR LA CONSTRUCTION D'UN IMMEUBLE DEVANT ABRITER L'AGENCE CFC DE YAOUNDE

MAITRE D'OUVRAGE : LE DIRECTEUR GENERAL DU CREDIT FONCIER DU CAMEROUN

TITULAIRE _____

B.P. :, Tél. :..... Fax :.....

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

OBJET DU MARCHÉ : LA MAITRISE D'ŒUVRE COMPLETE, POUR LA CONSTRUCTION D'UN IMMEUBLE DEVANT ABRITER L'AGENCE CFC DE YAOUNDE

MONTANT DU MARCHÉ

TTC	
HTVA	
T.V.A (19.25%)	
AIR (5.5%)	
Net à mandater	

DELAI D'EXCUTION

❖ **46 mois**

FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT DU CREDIT FONCIER DU CAMEROUN EXERCICE : 2026 ET SUIVANTS

SOUSCRIT, LE _____
 SIGNE, LE _____
 NOTIFIE, LE _____
 ENREGISTRE, LE _____

Entre :

Le CREDIT FONCIER DU CAMEROUN, société à capital public, immatriculée au registre de commerce sous le numéro YAOUNDE 1-046, numéro de contribuable M057700000016Z, BP 1531 Yaoundé, Tél.22 23 52 15, dont le siège social est situé à Yaoundé, représenté par son Directeur General, ci-après désigné « **LE MAITRE D'OUVRAGE**»

D'une part

Et

B.P..... Tél. : Fax :

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

RIB : _____

Représenté par Monsieur _____ le _____ mandataire,
dénommé ci-après le Prestataire »

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

TITRE I: CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)

TITRE II : TERMES DE REFERENCE (TDR)

TITRE III : BORDEREAU DES PRIX (BP)

TITRE IV : DETAIL ESTIMATIF (DE)

Page et dernière du Marché N° _____/M/CFC/CIPM/2026 du _____
 passé après Appel d'Offre INTERNATIONAL RESTREINT N° /AOIR/CFC/CIPM/2026 du _____ POUR LA
 MAITRISE D'ŒUVRE COMPLETE, POUR LA CONSTRUCTION D'UN IMMEUBLE DEVANT ABRITER L'AGENCE
 CFC DE YAOUNDE
 MAITRE D'OUVRAGE: Directeur Général du Crédit Foncier du Cameroun

TITULAIRE DU MARCHÉ: Ets/Sté

BPTél:E-mail:

N° R.C:N° Contribuable:

N° Compte bancaire:

OBJET DU MARCHÉ : LA MAITRISE D'ŒUVRE COMPLETE, POUR LA CONSTRUCTION D'UN IMMEUBLE
 DEVANT ABRITER L'AGENCE CFC DE YAOUNDE

LIEU D'EXECUTION:

DELAI D'EXECUTION:

MONTANT DU MARCHÉ : TTC () FCFA

MONTANT DU MARCHÉ	Tranche ferme	Tranche conditionnelle	TOTAL
TTC (en FCFA)			
HTVA			
T.V.A. (19,25%)			
AIR (5,5 %)			
Montant à mandater (HTVA-			

Lu et accepté par le prestataire

Yaoundé, le.....

Signé par le Maître d'Ouvrage,

Yaoundé, le.....

Enregistrement

PIECE N° 9

MODELES DES FORMULAIRES TYPES A

UTILISER PAR LES SOUMISSIONNAIRES

Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner

Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission

Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif

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

Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner

Je soussigné, Nationalité : Domicile : Fonction :

En vertu de mes pouvoirs (préciser la qualité), après avoir pris connaissance du Dossier d'Appel d'Offres International Restreint n° (indiquer la nature de la prestation).

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

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du Prestataire

Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission

A (indiquer l'Autorité Contractante et son adresse), « l'Autorité » Contractante »

Attendu que (nom du soumissionnaire), ci-dessous désigné « le soumissionnaire »

- a. Soumis son offre en date du (date de dépôt de l'offre) de (nom et/ou description des prestations) (ci-dessous désigné : « l'offre »)

Nous (nom de la banque) de (nom du pays), ayant notre siège à (adresse de la banque) (ci-dessous désigné comme « la banque »), sommes tenus à l'égard de (l'Autorité Contractante) pour la somme de _____ francs CFA que la banque s'engage à régler intégralement à (indiquer l'Autorité Contractante), 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 ;

- b. Si le soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité stipulée dans le Dossier d'Appel d'Offres ;
2. Si le soumissionnaire, s'étant vu notifier l'acceptation de son offre par (indiquer l'Autorité Contractante) pendant la période de validité :
- c. Omet de ou refuse de signer le marché, alors qu'il est requis de le faire ou,
 - d. Omet ou refuse de fournir la garantie bancaire tenant lieu de cautionnement définitif, comme prévu dans les instructions aux soumissionnaires

Nous nous engageons à payer à (indiquer l'Autorité Contractante) un montant allant jusqu'au maximum de la somme ci-dessus dès réception de sa demande écrite, sans que (indiquer l'Autorité Contractante) soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que, dans sa demande, (indiquer l'Autorité Contractante) 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 de (indiquer l'Autorité Contractante) tendant faire jouer devra parvenir) ma Banque dans ce délai.

Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif

Banque :

Référence de la Caution : N°

Adressée à (*indiquer le maître d'ouvrage et son adresse*) Cameroun, ci-dessous désigné « Maître d'ouvrage »

Attendu que (*nom et adresse de l'entreprise*) ; ci-dessous désigné « le Prestataire », s'est engagé, en exécution du marché désigné « le marché », à réaliser (*indiquer la nature des prestations*).

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que le prestataire remettra au Maître d'Ouvrage un cautionnement définitif, d'un montant égal à 5% 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 au Prestataire de ce cautionnement,

Nous,.....(*Nom et adresse de banque*), représentée par (*noms des signataires*) ci-dessous désigné « la banque », nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur une simple demande écrite de celui-ci déclarant que le Prestataire n'a pas satisfait à ses engagements contractuels au titre du marché, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute somme jusqu'à concurrence de la somme de..... (*en chiffres et en lettres*).

Nous convenons qu'aucun changement ou additif ou aucune autre modification au marché ne nous libèrera 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 la signature et dès notification du marché au prestataire. La caution est libérée dans un délai de (*indiquer le délai*) à compter de la date de réception provisoire des prestations.

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

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

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

Signé et authentifié par la banque

à....., le

(*Signature de la banque*).

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

Banque	référence	adresse
--------	-----------	---------

.....

Nous soussignés, (banque, adresse), déclarons par la présente garantir, pour le compte de :
.....(le titulaire), au profit du Maître d'Ouvrage- adresse du
Maître d'Ouvrage) (« le bénéficiaire »)

Le paiement sans contestation et dès réception de la réception de la première demande écrite du bénéficiaire, déclarant que.....(le titulaire) ne s'es pas acquitté de ses obligations, relatives au remboursement de l'avance de démarrage selon les conditions du marché.....du relatif aux prestations (indiquer l'objet des travaux, les références de l'Appel d'Offres et le lot, éventuellement), de la somme totale maximum correspondant à l'avance de (vingt (20)%) du montant toutes taxes comprises du marché n°....., payable dès la notification de l'ordre correspondant , soit :..... francs CFA

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

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

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

Signé et authentifié par la banque

à....., le.....

(Signature de la banque)

PIECE N° 10

CHARTE D'INTEGRITE

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

CHARTRE D'INTEGRITE

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : _____.

LE « SOUMISSIONNAIRE »

A

MONSIEUR LE « MAITRE D'OUVRAGE »

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

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

1.2) avoir fait l'objet d'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée pour délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;

1.3) en matière professionnelle, avoir commis au cours des cinq dernières années une faute grave à l'occasion de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;

1.4) n'avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou nos obligations relatives au paiement des impôts selon les dispositions légales ;

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

1.6) s'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés dans le cadre du processus de passation du Marché ou de l'accord-cadre.

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

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

2.2) avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre de services du Maître d'Ouvrage impliqué dans le processus de sélection ou le contrôle du marché en résultant, à moins que le conflit en 163 découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;

2.3) contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre soumissionnaire, recevoir d'un autre soumissionnaire ou attribuer à un autre soumissionnaire directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire nous permettant d'avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos offres respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage ;

2.4) être engagé pour une mission de conseil qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos missions pour le compte du Maître d'Ouvrage ;

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

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

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

3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une personnalité juridique et d'une autonomie financière et que nous sommes gérés selon les règles de la comptabilité Publique ou privée

respectivement, que nous ne sommes pas sous la tutelle du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué concerné, sauf autorisation expresse de l'Autorité chargée des Marchés Publics.

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

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

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

5.2) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) contraires à nos obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime. 164

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

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

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

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

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

Signature :

Nom : _____

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

En date du _____

PIECE N° 11

LA DECLARATION D'ENGAGEMENT AU RESPECT DES CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES :

LE « SOUMISSIONNAIRE »

A MONSIEUR LE « Maître d'Ouvrage »

MONSIEUR LE « Maître d'Ouvrage »

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

1) Nous nous engageons à respecter et à faire respecter par les membres de notre groupement, l'ensemble de nos sous-traitants les normes environnementales et sociales reconnues par la communauté internationale parmi lesquelles figurent les conventions fondamentales de l'Organisation Internationale du Travail (OIT) et les conventions internationales pour la protection de l'environnement en cohérence avec les lois et règlement applicables au Cameroun.

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

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

Signature :

Nom : _____

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

En date du _____

PIECE N° 12
JUSTIFICATIF DES ETUDES PREALABLES

1. Etude préalable : les études sont jointes en annexe.

2. Indications :

2.1. *La date de la réalisation de l'étude :*

L'étude a été réalisée en Décembre 2025.

2.2. *Entité ayant réalisé l'étude :*

L'étude a été réalisée par les compétences techniques internes du Crédit Foncier du Cameroun.

2.3. *Les références du marché :*

RAS

2.4. *Autres Informations :*

2.4.1. *Les quantités du détail estimatif sont celles de l'étude ;*

2.4 2. *L'étude a abouti à l'ensemble des documents présents dans le DAO.*

PIECE N°13

**Liste des établissements bancaires et
Organismes financiers autorisés à émettre
Des cautions dans le cadre des Marchés
Publics**

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

I- BANQUE :

1. AFRILAND First Bank (FIRST BANK), B.P 1 1834, Yaoundé ;
2. Banque Atlantique du Cameroun (BACM), B.P 2933, Douala ;
3. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME) BP. 1 2962 Yaoundé ;
4. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK) BP. 600 Douala ;
5. Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC) B.P 1925, Douala ;
6. Banque of Africa Cameroun (BOA Cameroun) BP. 4593, Douala ;
7. CITIBANK Cameroon (CITIGROUP) B.P 4571, Yaoundé ;
8. Commercial Bank - Cameroon (CBC) B.P 4004, Douala ;
9. Crédit Communautaire d'Afrique-Bank (CCA-BANK), BP. 30388, Yaoundé;
10. ECOBANK Cameroon (ECOBANK) B.P 582, Douala ;
11. National Financial Credit Bank (NFC BANK) B.P 6578, Yaoundé ;
12. Société Commerciale de Banques Cameroun (CA-SCB) B.P 300, Douala ;
13. Société Générale Cameroun (SGC) B.P 4042, Douala ;
14. Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC) B.P 1784, Douala ;
15. Union Bank of Cameroon PLC (UBC) B.P 15569, Douala ;
16. United Bank for Africa (UBA) B.P 2088, Douala.

II – COMPAGNIES D'ASSURANCES :

1. Chanas Assurances BP: 109 Douala
2. Activa Assurances BP: 12 970 Douala
3. Atlantique Assurance S.A. BP.2933, Douala
4. Beneficial General Insurances S.A. 2328, Douala
5. Zenithe Insurance BP: 1 540 Douala
6. CPA S.A BP. 54, Douala
7. Nsia Assurances S.A BP. 2759 , Douala
8. SAAR S.A. BP.1011, Douala
9. Saham Assurance BP: 12125 Douala
10. AREA Assurance BP: 15584 Douala
11. PROASSUR SA BP: Douala