REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

CAMEROON HOTELS CORPORATION S.A.

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

CAMEROON HOTELS CORPORATION - S.A.

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL RESTREINT N°……/AOIR/CHC SA/CIPM/2026 DU ……..
RELATIF AU RECRUTEMENT D'UNE MAITRISE D'ŒUVRE (MOE) COMPLETE DES TRAVAUX DE RENOVATION DU COMPLEXE HILTON YAOUNDE, EN PROCEDURE D'URGENCE

FINANCEMENT : **BUDGET D'INVESTISSEMENT CHC**

IMPUTATION : **CHC26/23450400**

EXERCICE 2026 & Suivants

JUIN SEPTEMBRE2026

TABLE DES MATIERES

PIÈCE N°0. LETTRE D'INVITATION A SOUMISSIONNER 3

PIÈCE N°1. AVIS D'APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL RESTREINT (AAOIR) 5

PIÈCE N°2. REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO) 21

PIÈCE N°3. REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO) 50

PIÈCE N°4. CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP) 84

PIÈCE N°5. TERMES DE REFERENCE (TDR) 110

PIÈCE N°6. PROPOSITION TECHNIQUE – TABLEAUX TYPES 143

PIÈCE N°7. PROPOSITION FINANCIERE TABLEAUX TYPES 155

PIÈCE N°8. MODELE DE MARCHE 177

PIÈCE N°9. MODELES OU FORMULAIRES TYPES A UTILISER PAR LES SOUMISSIONNAIRES 182

PIÈCE N°10 . CHARTE D'INTEGRITE 193

PIÈCE N°11. ENGAGEMENT SOCIAL ET ENVIRONNEMENTAL 200

PIÈCE N°12 . VISA DE MATURITE OU JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES 202

PIÈCE N°13 : LISTE DES ÉTABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS AUTORISÉS À ÉMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHÉS PUBLICS 224

PIÈCE N°0.

LETTRE D' INVITATION A SOUMISSIONNER

CAMEROON HOTELS CORPORATION SA
Boulevard du 20 mai
AU CAPITAL DE 22 308 580 000 DE FCFA
B.P. 11110, SIEGE SOCIAL YAOUNDE – CAMEROON
R.C YAOUNDE K 80 N° STATISTIQUE : 1928 801 C
NUI : M068900000112E
Adresse Email : info@chc-sa.net, TEL : +237 681 79 81 06

Yaoundé, le 02/09/2026

REF : ***AVIS D'APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL RESTREINT N°005/AAOIR/CHC SA/CIPM/2026 DU 02/09/2026 POUR LE RECRUTEMENT D'UNE MAITRISE D'ŒUVRE (MOE~~/AMOE~~) COMPLETE DES TRAVAUX DE RENOVATION DU COMPLEXE HILTON YAOUNDE, EN PROCEDURE D'URGENCE.***

Financement : Budget d'Investissement de la CHC, Exercice budgétaire 2026.

Imputation : CHC26-23450400

- **ERSEL PROJE INSAATTICAR ET ANONIMSIRKETI (MANDATAIRE)**
  KOÿUYOLU MAH. KATÿP SALÿH SK. ELIST ENGINEERING BLOCK NO: 65/2 KADIKÖY ISTANBUL
- **TYPSA (MANDATAIRE)**

- **KARDHAM Architecture (MANDATAIRE)**
  38 rue Alfred Duméril 31400 Toulouse, Tel +330(0) 5 61 53 76 02 Contact-architecture@kardham.com

Monsieur le Mandataire,

J'ai l'honneur de vous informer que vous avez été pré-qualifié pour le projet cité en référence, et que vous êtes par conséquent admis à soumissionnerèglement articulier de l'ppel d'ffres (RPAO)..

Le Dossier d'Appel d'Offres (DAO) complet peut être retiré à _____au Département des Approvisionnements de la CHC, sis au 1er étage du Centre Commercial de la CHC SA, bâtiment connexe au Hilton Hôtel à Yaoundé, au Boulevard du 20 mai, BP : 11110 Yaoundé, Tel :691 79 18 71 / 688 50 43 45691 79 18 71, E-mail : info@chc-sa.net. ; sur présentation du reçu de paiement des frais non remboursables de **cinq cent mille (500 000) Francs CFA**, payable au compte spécial « CAS – ARMP 335988 », ouvert à la BICEC-Yaoundé, ou au compte N°975686660001ARMP RIB : 10001 06860 97568660001 28 ouvert à la BICEC, assorti d'un reçu de paiement ou tout document équivalent dûment établi par la banque.
Toutes les soumissions doivent être accompagnées d'une caution de soumission acquittée à la main par l'émetteur et timbrée, d'un montant de **dix millions (10 000 000) de Francs CFA,** valable pendant cent vingt (120) jours après la date limite de réception des offres, accompagnée d'un récépissé de consignation délivré par la Caisse des Dépôts et de Consignations (CDEC). Les offres seront déposées au Département des Approvisionnements de la CHC SA, au plus tard le **1er/10/2026** à **15H 00mn** précises et devront porter la mention :

« AVIS D'APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL RESTREINT N°005/AAOIR/CHC SA /CIPM/2026 DU 02/09/2026 POUR LE RECRUTEMENT D'UNE MAITRISE D'ŒUVRE (MOE/AMOE) COMPLETE DES TRAVAUX DE RENOVATION DU COMPLEXE HILTON YAOUNDE, EN PROCEDURE D'URGENCE. »

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

N°	BUREAUX D'ETUDES TECHNIQUES	ADRESSES
1	**ERSEL PROJE INSAATTICAR ET ANONIMSIRKETI-FOCUS INTERNATIONAL GROUP – LE COMPETING**	**ERSEL PROJE INSAATTICAR ET ANONIMSIRKETI (MANDATAIRE)** KOÿUYOLU MAH. KATÿP SALÿH SK. ELIST ENGINEERING BLOCK NO: 65/2 KADIKÖY ISTANBUL
		FOCUS INTERNATIONAL GROUP Tel 696 23 13 78
		LE COMPETING BP: 7214 Yaoundé Tel 243 89 96 13 / 699 50 11 77
2	**TYPSA-AIDA SARL**	**TYPSA (MANDATAIRE)**
		AIDA SARL BP : 6769 Yaoundé Tel. 222 235 770 **aida.architecture@yahoo.fr**
3	**KARDHAM / TPFI / GASIM**	**KARDHAM Architecture (MANDATAIRE)** 38 rue Alfred Duméril 31400 Toulouse, Tel +330(0) 5 61 53 76 02 **Contact-architecture@kardham.com**
		TPFI BP 60025-13202 Marseille, Tel (0) 4 91 23 77 50 **Commercial-bsu@tpfi.fr**
		GASIM **BP 42262, 6532 Larnaca** **aurelien.dumont@gassim.eu**

Les candidats de la liste restreinte ne peuvent s'associer en groupement. Par contre, les candidats pré-qualifiés en groupement ne peuvent soumissionner séparément.le **1er/10/2026** à 15h 00mn é.Je vous prie de bien vouloir me faire connaître à l'adresse ci-après, **B.P**. 11110 Yaoundé, **Tél.**: 688 50 43 45 / 691 79 18 71237 691 79 18 71, **E-mail :** *info@chc-sa.net* et dans un délai maximum de **cinq (30) jours** à partir de la réception de la présente lettre d'invitation à soumissionner, si vous soumettrez ou non vos plis. délaiFaute de quoi votre désistement sera constaté.

Veuillez agréer, Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée. /-

Ampliations :

- *PCA/CHC SA ;*
- *DG/HILTON ;*
- *P/CIPM ;*
- *ARMP ;*
- *CHRONO / ARCHIVES.*

A

LE DIRECTEUR GENERAL p.i

MAURICE ENAMA FOUDA

VIS D'APPEL D'OFFRES

(A A O)

CAMEROON HOTELS CORPORATION SA
Boulevard du 20 mai
AU CAPITAL DE 22 308 580 000 DE FCFA
B.P. 11110, SIEGE SOCIAL YAOUNDE – CAMEROON
R.C YAOUNDE K 80 N° STATISTIQUE : 1928 801 C
NUI : M068900000112E
Adresse Email : info@chc-sa.net, TEL : +237 681 79 81 06

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

AVIS D'APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL RESTREINT

N°005/AAOIR/CHC SA/CIPM/2026 DU 02/09/2026
RELATIF AU RECRUTEMENT D'UNE MAITRISE D'ŒUVRE COMPLETE POUR LA RENOVATION DU COMPLEXE HILTON YAOUNDE, EN PROCEDURE D'URGENCE

Financement : Budget d'Investissement de la CHC, Exercice budgétaire 2026 et suivants.

Imputation : CHC26- 23450400

1. Objet de l'Appel d'Offres

Dans le cadre de son Plan d'Amélioration de Propriété, la Cameroon Hotels Corporation (CHC) S.A. envisage de rénover le complexe Hilton de Yaoundé construit dans les années 1989, constitué de l'hôtel HILTON et du Centre Commercial, (bâtiment annexe à l'hôtel).

A cet effet, le Directeur Général p.i de la Cameroon Hotels Corporation lance un Appel d'Offres Restreint pour le recrutement d'un Bureau d'Etudes Techniques spécialisé dans les missions de Maîtrise d'œuvre complète et qui sera responsable de la conception et du suivi de réalisation des travaux, depuis la phase de validation des études jusqu'à la réception définitive.
Le présent Appel d'Offres fait suite à l'Appel à Manifestation d'Intérêt International N°003/AAMII/CHC SA/DG p.i./2025 signé et publié le 28 novembre 2025 dans le journal de l'ARMP. Les résultats dudit AAMII ont été publiés le 28 janvier 2026 par le Communiqué n°003-26/C/CHC-S.A./DG p.i/DO/APPRO/26.

2. Consistance des Prestations

Les missions principales attendues dans le cadre de cet Appel d'Offres portent sur :

A. Phase Conception et Etudes

A.1- POUR L'HOTEL

1. Revue des études architecturales, de décorations et techniques déjà réalisées sur l'hôtel, à compléter le cas échéant,
2. Le développement des façades et espaces non pris en compte sur l'hôtel.

A.2- POUR LE CENTRE COMMERCIAL

3. Réalisation des études préliminaires et esquisse (ESQ) du Centre Commercial et des aménagements extérieurs du complexe ;
4. Réalisation des études d'Avant-Projet Sommaire (APS) pour le centre commercial et des aménagements extérieurs du complexe ;
5. Réalisation des études d'Avant-Projet Détaillé (APD) du centre commercial et des aménagements extérieurs du complexe ;
6. Gestion du processus d'obtention du permis de bâtir ;

7. Réalisation des études de Projet (PRO) et établissement du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) du centre commercial et des aménagements extérieurs du complexe ;

3. Assistance à la passation et contractualisation des marchés de travaux (ACT).

B. Phase Suivi de l'Exécution

9. Visa d'approbation des études techniques d'exécution de l'entreprise (VISA)
8. Direction de l'exécution des travaux (DET) ;
9. Ordonnancement, Pilotage et Coordination des chantiers (OPC) ;
10. Assistance aux opérations de réception (AOR), jusqu'à la réception définitive.

3. La consistance des prestations est détaillée dans les Termes de Référence (TDR) du présent Dossier d'Appel d'Offres (DAO)..

4. Allotissement

La prestation fera l'objet d'un lot unique.

5. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel des prestations est de **quatre milliards quatre vingt seize millions sept cent quarante trois mille huit cent quatre vingt quatorze (4 096 743 894) Francs CFA TTC.**

6. Délai prévisionnel d'exécution

Le délai prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations, objet du présent appel d'offres est de **quarante-huit (51) mois.**

1) Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service prescrivant le démarrage de de la mission.Revue des études architecturales, de décorations et techniques déjà réalisées sur l'hôtel, ~~les~~ à compléter le cas échéant,

Le développement des façades et espaces non pris en compte sur l'hôtel.**Trois ()maximum**

Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer de la mission (ACT)**Six ()maximum**

Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer de la mission**Trente ()Douze ()**

7. Participation et origine

La participation au présent Appel d'Offres est restreinte à la listedes candidats préqualifiés ci-après :

N°	BUREAUX D'ETUDES TECHNIQUES	ADRESSES
1	**ERSEL PROJE INSAATTICAR ET ANONIMSIRKETI-FOCUS INTERNATIONAL GROUP – LE COMPETING**	**ERSEL PROJE INSAATTICAR ET ANONIMSIRKETI (MANDATAIRE)** KOÿUYOLU MAH. KATÿP SALÿH SK. ELIST ENGINEERING BLOCK NO: 65/2 KADIKÖY ISTANBUL
		FOCUS INTERNATIONAL GROUP Tel 696 23 13 78
		LE COMPETING

		BP: 7214 Yaoundé Tel 243 89 96 13 / 699 50 11 77
2	**TYPSA-AIDA SARL**	**TYPSA (MANDATAIRE)**
		AIDA SARL BP : 6769 Yaoundé Tel. 222 235 770 **aida.architecture@yahoo.fr**
3	**KARDHAM / TPFI / GASIM**	**KARDHAM Architecture (MANDATAIRE)** 38 rue Alfred Duméril 31400 Toulouse, Tel +330(0) 5 61 53 76 02 **Contact-architecture@kardham.com**
		TPFI BP 60025-13202 Marseille, Tel (0) 4 91 23 77 50 **Commercial-bsu@tpfi.fr**
		GASIM **BP 42262, 6532 Larnaca** **aurelien.dumont@gassim.eu**

8. Financement

Les prestations, objet du présent Appel d'Offres sont financées par le Budget d'Investissement de la CHC, Exercice 2026 et suivants, Imputation CHC26-23450400**.**

9. Mode de soumission

Le mode de soumission retenu pour cette consultation est le mode hors ligne.

10. Cautionnement de soumission

Sous peine de rejet, chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission acquittée à la main par l'émetteur et timbrée, établie par une banque de Premier Ordre, agréée par le Ministère chargé des Finances ou une compagnie d'assurances figurant sur la liste de la pièce 13 du DAO, d'un montant de dix millions (10 000 000) de Francs CFA, valable pendant cent vingt (120) jours au-delà de la date originale de validité des offres, accompagnée d'un récépissé de consignation délivré par la Caisse des Dépôts et de Consignations (CDEC).

Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

La caution de soumission d'un groupement d'entreprises doit être établie au nom du mandataire soumettant l'offre.

Les autres pièces administratives requises devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou une autorité administrative (Préfet, Sous-préfet…), conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.

Elles devront obligatoirement dater de moins de trois (03) mois précédant la date de dépôt des offres et avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'Avis d'Appel d'Offres.

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 **acquittée à la main et timbrée,** délivrée par une banque de premier ordre agréée par le Ministère chargé des Finances accompagnée d'un récépissé de consignation délivré par la Caisse des Dépôts et de Consignations (CDEC) ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet de l'offre.

11. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier peut être consulté aux heures ouvrables à la Cameroon Hotels Corporation (CHC) S.A, Tel : 691 79 18 71, au Département des Approvisionnements de la CHC SA, sis au 1er étage du Centre Commercial de la CHC SA, bâtiment connexe au Hilton Hôtel à Yaoundé, Boulevard du 20 mai, ou sur le site de l'ARMP www.armp.cm dès publication du présent Avis.

12. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

Le Dossier physique d'Appel d'Offres peut être obtenu au Département des Approvisionnements de la CHC, B.P. 11110 Yaoundé, Tél. : 237 691 79 18 71 / 691 79 18 71**,** sis au 1er étage du Centre Commercial de la CHC SA, bâtiment connexe au Hilton Hôtel à Yaoundé, sis au boulevard du 20 mai, dès Publication du présent Avis, contre versement d'une somme non remboursable de **cinq cent mille (500 000) Francs CFA**, payable au compte spécial « CAS – ARMP 335988 », ouvert à la BICEC-Yaoundé, ou au compte N°975686660001ARMP RIB : 10001 06860 97568660001 28 ouvert à la BICEC, assorti d'un reçu de paiement ou tout document équivalent dûment établi par la banque.

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

13. Remise des offres

Chaque offre rédigée en français ou en anglais, en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marquées comme telles, devra parvenir au Département des Approvisionnements de la CHC SA, sis au 1er étage du Centre Commercial de la CHC SA, bâtiment connexe au Hilton à Yaoundé, sis au boulevard du 20 mai, au plus tard le **1er/10/2026** à **15H 00mn** précises et devra porter la mention :

« AVIS D'APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL RESTREINT

N°005/AOIR/CHC SA/CIPM/2026 DU 02/09/2026

POUR LE RECRUTEMENT D'UNE MAITRISE D'ŒUVRE COMPLETE DES TRAVAUX DE RENOVATION DU COMPLEXE HILTON YAOUNDE, EN PROCEDURE D'URGENCE

A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement ».

14. Recevabilité des plis

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

- Les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires,
- Les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt,
- Les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres,
- Les plis non-conformes au mode de soumission,
- Le non-respect du nombre d'exemplaires indiqué dans le RPAO ou offre uniquement en copies ;

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. Une caution de soumission acquittée à la main par l'émetteur et timbrée, produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

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

15. Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fait en deux temps.

L'ouverture des pièces administratives et offres techniques aura lieu le **1er/10/2026 à 16 Heures 00 minutes** par la Commission Interne de Passation des Marchés, à la salle de réunion, au 3e étage de la CHC SA, sise au Centre Commercial de la CHC SA, bâtiment connexe au Hilton Hôtel à Yaoundé, Boulevard du 20 mai.

Seules les offres financières des soumissionnaires ayant obtenu la note technique qualificative de 80/100 seront ouvertes par la même Commission et dans la même salle à une date ultérieure.

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

Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou l'autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).

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

La séance de dépouillement se tiendra, au plus tard une (01) heure après le délai de recevabilité des offres.

16. Critères d'évaluation

La Commission Interne de Passation des Marchés examinera de près les diverses composantes des offres portant notamment sur les points suivants :

15.1-Critères éliminatoires

a) Concernant l'offre administrative :

1. Offre administrative incomplète ou pièce(s) non conforme(s) 48 heures après l'ouverture des plis,excepté le cautionnement de soumission accompagné du récépissé de consignation de la CDEC ;
2. Absence ou non-conformité du cautionnement de soumission original, **timbrée et acquittée à la main par l'emetteur**, accompagnée du récipissé de consignation délivré par la Caisse des Dépots et de Consignations (CDEC) à l'ouverture des plis ;
3. Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou pièces falsifiées.

b) Concernant l'offre technique :

1. Fausses déclarations ou pièces falsifiées ;
2. Note technique inférieure à **80 points sur 100**;
3. Absence de la déclaration signée sur l'honneur par le soumissionnaire de non abandon des marchés au cours des dix (10) dernières années ;
4. Absence de la charte d'intégrité paraphée sur toutes les pages, datée et signée ;
5. Absence de la déclaration d'engagement social et environnemental paraphée sur toutes les pages, datée et signée ;
6. Capacité financière ou chiffre d'affaires insuffisant ou non conforme ;
7. Absence d'accord de groupement/du contrat liant le cabinet d'architecture international à un cabinet d'architecture national/un architecte local agréé par l'ONAC ;
8. Absence d'attestation de catégorisation pour les bureaux d'études nationaux ;
9. Non-respect du profil du chef de mission.

c) Concernant l'offre financière :

1. Omission/Absence d'un élément de l'offre financière (la lettre de soumission, le BPU, le DQE et le sous détail des prix quantifiés) ;
2. Omission/Absence d'un prix unitaire quantifié ;
3. Omission/Absence de l'offre financière témoin ;

15.2-Critères essentiels

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

1. Présentation de l'offre **03 pts**
2. Références du soumissionnaire 25 **pts**
3. Qualifications et compétences des experts clés **33pts**
4. Plan de travail et méthodologie en adéquation avec les TDR **20 pts**
5. Preuve d'acceptation des conditions du marché **02pts**
6. Matériel nécessaire pour la mission **05 pts**
7. Visite de site **02pts**

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

N.B : Tout agent public listé parmi le personnel d'un soumissionnaire et qui n'a pas présenté tous les documents susceptibles de justifier sa libération de l'Administration, sera considéré comme non valable.

17. Attribution

Le Maitre d'Ouvrage attribuera le marché au soumissionnaire justifiant des capacités techniques et financières requises et dont l'offre sera jugée la mieux disante, .par combinaison des critères techniques et financiers en incluant les remises proposées, conformément aux dispositions du Dossier d'Appel d'Offres.

18. Nombre maximum de lots

NA.

18. Visite du site

Une visite guidée du site est prévue le **09/09/2026** à **11h précises** par le Maître d'Ouvrage, après la publication du présent Avis d'Appel d'Offres. Le lieu de rencontre est le Département des Approvisionnements de la CHC SA, sis au 1er étage, Centre Commercial du complexe Hilton.

19. Durée de validité des offres

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

20. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au département des Approvisionnements de la CHC SA, sis au 1er étage, Centre Commercial du Hilton à Yaoundé, B.P : 11110 Yaoundé, Tel : 691 79 18 71 / 691 79 18 71, **email :** info@chc-sa.net.

21. Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

Pour toute dénonciation pour des pratiques, faits ou actes de corruption, bien vouloir appeler la CONAC au numéro 1517, l'Autorité chargée des Marchés Publics (MINMAP) (SMS ou appel) aux numéros : (+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48, l'ARMP au numéro 222 20 18 03 ou le MO/MOD au numéro 681 79 81 06.

Yaoundé, le **02/09/2026**

Ampliations :

- *PCA/CHC SA ;*
- *P/CIPM-CHC ;*
- *ARMP ;*
- *CHRONO / ARCHIVES.*

LE DIRECTEUR GENERAL p.i

MAURICE ENAMA FOUDA

CAMEROON HOTELS CORPORATION SA
Boulevard du 20 mai
AU CAPITAL DE 22 308 580 000 DE FCFA
B.P. 11110, SIEGE SOCIAL YAOUNDE – CAMEROON
R.C YAOUNDE K 80 N° STATISTIQUE : 1928 801 C
NUI : M068900000112E
Adresse Email : info@chc-sa.net, TEL : +237 681 79 81 06

NOTICE OF RESTRICTED INTERNATIONAL INVITATION TO TENDER N°005/ N.R.I.I.T/CHC SA/HILTON/ICAC/2026 OF 02/09/2026 FOR THE RECRUITMENT OF AN ASSISTANT TO THE PROJECT OWNER (ASSISTANT TO THE MAÎTRE D'OUVRAGE) FOR THE RENOVATION OF THE HILTON YAOUNDE COMPLEX, THROUGH THE EMERGENCY PROCEDURE

INTERNAL CONTRACTS AWARD COMMITTEE

Financing: CHC Investment Budget, Fiscal Year 2026 and subsequent years

Budget Line : CHC26- 23450400

1. Subject of the Tender

As part of its Property Improvement Plan, Cameroon Hotels Corporation (CHC) S.A. plans to completely renovate the Hilton complex in Yaoundé, which has been in operation since 1989, including the HILTON hotel and the Commercial Center (an annex building to the hotel).

To this end, the Acting General Manager of the Cameroon Hotels Corporation is launching a Restricted Invitation to Tender for the recruitment of a Technical Consulting Firm specializing in Assistant to the Project Owner services, to assist the Corporation in implementing the process of awarding and executing the contracts for project management, technical control and works.

This Invitation to Tender follows the International Call for Expression of Interest (N°003/AAMII/CHC SA/DG p.i./2025) signed and published on November 28, 2025, in the ARMP journal. The results of the said AAMII were published on January 28, 2026, in press release N°003-26/C/CHC SA /DG pi/DO/APPRO/26

2. Scope of Services

The main services expected under this Invitation to Tender include:

A. **Design and Studies Phase**

A.1- FOR THE HOTEL

1. Critical reviewof the studies already carried out on the hotelarchitecturales, de décorations et techniques to be completed, if necessary,
2. The development of the facades and not taken into account on the hotel.

A.2- FOR THE COMMERCIAL CENTER

*a)*Carrying out preliminary studies and sketches (ESQ) of the Commercial Center and the exterior fittings of the complex ;

*b)*Realization of the Preliminary Design Studies (APS) for the commercial center and the exterior fittings of the complex;

*c)*Realization of the Detailed Preliminary Design (APD) studies of the Commercial center and the exterior fittings of the complex;

*d)*Management of the process of obtaining the building permit;

*e)*Carrying out the Project Studies (PRO) and drawing up the Business Consultation File (DCE) for the commercial center and the complex's outdoor developments;

f) Assistance in the award and contracting of works contracts (ACT).

B.Execution Follow-up Phase

3. Review and Approval of the Contractor's Detailed Design and Execution Studies (VISA);

*g)*Construction Supervision (DET);

h) Construction Scheduling, Coordination and Control (OPC);

i) Assistance with acceptance operations (AOR), until final acceptance.

The consistency of the services is detailed in the Terms of Reference (ToR) of this Tender Documents (RFP)..

3. Lotting

The service will be awarded as a single lot.

4. Estimated Cost

- The estimated cost of the operation following the preliminary studies is four billion ninety-six million seven hundred and forty-three thousand eight hundred and ninety-four (4,096,743,894 CFA francs) CFA Francs TTC (all taxes included).

5. Estimated Execution Period

The period anticipated by the Project Owner for the execution of the services covered by this Invitation to Tender is forty-eight (48) months.
This period runs from the date of notification of the service order to start the mission.
This overall timeline includes the following milestones and timelines:

Missions	Duration	Total Duration
1) Critical review of the studies already carried out on the hotelarchitecturales, de décorations et techniques to be completed if necessary, 2) The development of the facades and not taken into account on the hotel.Project planning and organization; Program definition;	03 months maximum on the hotel part (except for the deadlines for validation of deliverables and contracting with the construction company) This period runs from the date of notification of the service order to start the mission 01 month	06 months

Missions	Duration	Total Duration
3) Carry out preliminary studies and sketches (ESQ); 4) Carry out the Summary Preliminary Design Studies (APS); 5) Carry out Detailed Preliminary Design Studies (DPA); 6) Manage the process of obtaining the building permit; 7) Produce the detailed study of the Project and the Consultation File (DCE); 8) Assistance with the contracting of the works contract (ACT).	06 months maximum on the shopping centre part and the exterior development of the complex (except for the deadlines for validation of deliverables and contracting of the construction company) **This period runs from the date of notification of the service order to start the mission**	
9) Business Execution Technical Studies Approval Visa (VISA) 10) Directorate of the execution of works (DET); 11) Scheduling, management and coordination of construction sites (OPC).	30 months	30 months
12) Assistance with the acceptance of the works, until the final acceptance of the works (AOR).;	12 months	12 months
TOTAL		**48 months**

6. Participation and Origin

Participation in this Invitation to Tender is restricted to the list of prequalified candidates below:

N°	TECHNICAL CONSULTANCY FIRMS	ADRESSES
1	**Consortium EGIS CAMEROUN (Lead firm) / CPM HOSPITALITY / EGIS BATIMENT INTERNATIONAL**	**EGIS CAMEROUN (Lead firm)** P.O Box: 911 Yaoundé–Cameroun, Phone: (+237) 699 416 545
		CPM HOSPITALITY PO Box 9375, Dubai Digital Pak, Building A2, Office 305-1 Silicone Oasis, Dubai, United Arab Emirates DSO-F7CO-2844-Trace cerse 4039
		EGIS BATIMENT INTERNATIONAL 4 Rue Dolores Ibarruri 93100 Montreuil, France, Phone: +33 1 49 20 18 00- Fax: +33 1 49 20 19 55
2	**4B ARCHITECTS & CONSULTANTS LTD**	Panagiotis Mansion office 405 1, Gladstonos Street 6023 Larnaca
3	**BATES ARCHITECTS & ENGINEERS**	12A, Tsvetan Radoslavov St. 1113 Sofia, Bulgaria e-mail: office@bates.eu.com, www.bates.eu.com

7. Financing

The services covered by this invitation to tender are financed by the CHC Investment Budget, Fiscal Year 2026 and subsequent years, Cost Center CHC26-23450400.

8. Submission Method

This Invitation for Tenders is conducted according to a physical submission procedure. No electronic submission of tenders is permitted.

9. Submission Guarantee

Under penalty of rejection, each bidder must attach to their administrative documents a **manually paid and stamped** submission guarantee, issued by a First-Class Bank, approved by the Ministry in charge of Finance or an insurance company appearing on the list in document 13 of the Tender Document (DAO), for an amount ofen **three million (103,000,000) CFA Francs**, valid for one hundred and twenty (120) days beyond the original offer validity date, accompanied by a consignment receipt issued by the Deposits and Consignments Fund (CDEC).

A submission guarantee that is produced but has no relation to the consultation concerned is considered absent. A submission guarantee presented by a bidder during the tender opening session is inadmissible.

The Submission Guarantee for a consortium of companies must be established in the name of the lead firm submitting the offer.

The other required administrative documents must imperatively be produced in originals or in copies certified true by the issuing service or an administrative authority (Divisional Officer, Sub-divisional Officer…), in accordance with the stipulations of the Specific Regulations of the Invitation to Tender.

They must obligatorily be dated less than three (03) months preceding the deadline for the submission of offers and must have been established after the date of signature of the Notice of Invitation to Tender.

Any offer that does not comply with the prescriptions of this notice and the Tender Document will be declared inadmissible. In particular, the absence of the **manually paid and stamped** submission guarantee, issued by a first-class bank approved by the Ministry in charge of Finance, accompanied by a consignment receipt issued by the Deposits and Consignments Fund (CDEC), or the non-compliance with the templates of the Tender Document, will result in the rejection of the offer.

10. Consultation of the Tender Document

The document can be consulted during working hours at the Cameroon Hotels Corporation (CHC) S.A, Tel: 691 79 18 71, at the Procurement Department of CHC SA, located on the 1st floor of the CHC SA Commercial Center, a building annexed to the Hilton Hotel in Yaoundé, Boulevard du 20 mai, or on the ARMP website www.armp.cm as soon as this Notice is published.

11. Acquisition of the Tender Document

The physical Tender Document can be obtained at the Procurement Department of the CHC, P.O. Box 11110 Yaoundé, Tel.: 237 691 79 18 71, located on the 1st floor of the CHC SA Commercial Center, a building annexed to the Hilton Hotel in Yaoundé, on Boulevard du 20 mai, upon publication of this Notice, against payment of a non-refundable sum of **five hundred thousand (500,000) CFA Francs**, payable to the special account 'CAS – ARMP 335988', opened at BICEC-Yaoundé, or to account N°975686660001ARMP RIB: 10001 06860 97568660001 28 opened at BICEC, accompanied by a payment receipt or any equivalent document duly issued by the bank.
It is also possible to obtain the electronic version of the DAO by free download at the above-mentioned addresses.

12. Submission of Offers

Each offer, written in French or English, in seven (07) copies including one (01) original and six (06) copies marked as such, must reach the Procurement Department of CHC SA, located on the 1st floor of the CHC SA Commercial Center, a building annexed to the Hilton in Yaoundé, on Boulevard du 20 mai, no later than **1st/10/2026** at **3:00 PM** precisely and must bear the inscription/mention:

«NOTICE OF RESTRICTED INTERNATIONAL INVITATION TO TENDER N°005/ N.R.I.I.T/CHC SA/HILTON/CIPM/2026 OF 02/09/2026 FOR THE RECRUITMENT OF AN ASSISTANT TO THE PROJECT OWNER (ASSISTANT TO THE MAÎTRE D'OUVRAGE) FOR THE RENOVATION OF THE HILTON YAOUNDE COMPLEX, THROUGH THE EMERGENCY PROCEDURE

To be opened only during the tender opening session».

13. Admissibility of Submissions

The administrative documents, the technical offer, and the financial offer must be placed in separate, different envelopes and submitted under a sealed package. The following will be declared inadmissible by the Contracting Authority:

- Submissions bearing indications of the bidders' identity;
- Submissions received after the deadlines for submission;
- Submissions without indication of the Invitation to Tender's identity;
- Submissions that do not comply with the submission method;
- Non-compliance with the number of copies indicated in the Specific Tender;

Any offer that is incomplete in accordance with the prescriptions of the Tender Document will be declared inadmissible. A manually paid and stamped submission guarantee that is produced but has no relation to the consultation concerned is considered absent. A submission guarantee presented by a bidder during the tender opening session is inadmissible.

For the case of this Restricted Invitation to Tender (two-stage opening), it should be noted that in addition to the required number of copies of the financial offer, the bidder is required to present one copy of this financial offer, in a sealed envelope to serve as a witness offer marked as such, and intended for the Public Procurement Regulatory Body for safekeeping. Failure to present

this witness offer will result in the inadmissibility of the concerned candidate's offer, as soon as the submissions are opened by the Contract Award Committee.

14. Opening of Submissions

The opening of submissions will take place in two stages.

The opening of the administrative documents and technical offers will take place on **1st/10/2026 at 4:00 PM** by the Internal Contract Award Committee, in the meeting room, on the 3rd floor of CHC SA, located at the CHC SA Commercial Center, a building annexed to the Hilton Hotel in Yaoundé, Boulevard du 20 mai.

Only the financial offers of bidders who have obtained the qualifying technical score of 80/100 will be opened by the same Committee and in the same room at a later date.

Only the bidders may attend this opening session or be represented by a single person of their choice **duly authorized**, even in the case of a consortium of companies.

Under penalty of rejection, the required administrative documents must be produced in originals or in copies certified true by the issuing service or the competent administrative authority, in accordance with the stipulations of the Specific Regulations of the Invitation to Tender.

In the event of absence or non-conformity of an administrative document during the opening of submissions and after a period of 48 hours granted by the Committee, the offer will be rejected.

The tender opening session must take place no later than one hour after the reception of the offers.

15. Evaluation criteria

The Internal Contract Award Committee will closely examine the various components of the offers, focusing particularly on the following points:

15.1-CEliminatory criteria

d) Concerning administrative offer:

1. Absence or non-conformity of an administrative document beyond 48 hours after the offers opening date;
2. Absence or non-compliance of the original bid bond, stamped and handwritten-endorsed by the issuer, accompanied by the deposit receipt issued by the Deposits and Consignment Fund (CDEC) at the time of bid opening;
3. False declarations, fraudulent maneuvers, or falsified documents.

e) Concerning technical offer:

10. False declarations or falsified documents;
11. Technical score lower than **80 points out of 100**;

1. Absence of the sworn statement signed by the bidder regarding non-abandonment of contracts during the last ten (10) years;
2. Absence of the dated and signed integrity charter;
3. Absence of the dated and signed declaration of social and environmental commitment;

4. Insufficient or non-compliant financial capacity or turnover;
5. Absence of a consortium/contract agreement between the international architectural firm and a national architectural firm/local architect approved by the ONAC;
6. Absence of a categorization certificate for national design offices;
7. Non-compliance with the Project Manager's profile.

f) Concerning financial offer:

4. Omission/Absence of a component of the financial offer (the submission letter, the BPU, the DQE, and the sub-detailed quantified prices);
5. Omission/Absence of a quantified unit price;
6. Omission/Absence of the witness financial offer.

15.2-Essential criteria

Technical offers will be evaluated out of one hundred (100) points according to the following essential criteria:

1. Presentation of the Offer **03 pts**
2. Bidder's References in the execution of similar assignments **25 pts**
3. Qualifications and Competencies of Key Experts **35 pts**
4. Work Plan and Methodology consistent with the Terms of Reference (ToR) **30 pts**
5. Proof of Acceptance of Market Conditions **02 pts**
6. Equipment necessary for the assignment **05 pts**
7. Site visit **02pts**

The essential criteria and sub-criteria are detailed in the Specific Regulations of the Invitation to Tender (RPAO).

N.B: Any public official listed among a bidder's personnel who has not presented all documents likely to justify their release from the Administration will be considered invalid.

16. Award

The Project Owner will award the contract to the bidder who demonstrates the required technical and financial capacities and whose offer is judged to be the Most Economically Advantageous Tender (MEAT), by combining the technical and financial criteria including any discounts proposed, in accordance with the provisions of the Tender Document.

17. Maximum Number of Lots

NA.

18. Site visit

A guided tour of the site is scheduled for **09/09/2026** at 11 a.m. sharp by the Client, after the publication of this Tender Notice. The meeting place is the Procurement Department of CHC SA, located on the 1st floor, Hilton Complex Shopping Center.

19. Offer validity period

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

20. Additional Information

Additional information can be obtained during working hours at the Procurement Department of CHC SA, located on the 1st floor of the Hilton Commercial Center in Yaoundé, P.O. Box: 11110 Yaoundé, Tel: 237691 79 18 71 / 681 79 81 06, email: info@chc-sa.net.

21. Fight Against Corruption and Malpractice

For any denunciation of corrupt practices, facts, or acts, please call CONAC at 1517, the Public Contracts Authority (MINMAP) (SMS or call) at the following numbers: (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48, ARMP at 222 20 18 03, or the Contracting/Project Owner (MO/MOD) at 681 79 81 06.

Yaoundé, the **02/09/2026**

Copies:
- PCA/CHC SA;
- DG/HILTON;
- P/CIPM-CHC;
- ARMP;
- CHRONO / ARCHIVES.

ACTING GENERAL MANAGER

MAURICE ENAMA FOUDA

PIÈCE N°1.

REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES

(RGAO)

TABLE DES MATIERES

A. .....GENERALITES 24

Article 1. Objet de la consultation 24

Article 2. Financement 26

Article 3. Principes éthiques Fraude et corruption 26

Article 4. Candidats admis à concourir 28

Article 5. Documents établissant la qualification du Soumissionnaire 29

B.DOSSIER D'APPEL D'OFFRES 31

Article 6. Contenu du Dossier d'Appel d'Offres 31

Article 7. Eclaircissements apportés au dossier d'appel d'offres et recours 32

Article 8. Modifications apportées au DAO 33

C.PREPARATION DES OFFRES 33

Article 9. Frais de soumission 33

Article 10. Langue de l'offre 33

Article 11. Documents constituant l'offre 33

Article 12. Montant de l'offre 37

Article 13. Monnaies de soumission et de règlement 38

Article 14. Validité des offres 39

Article 15. Cautionnement de soumission 40

Article 16. Réunion préparatoire à l'établissement des offres 40

Article 17. Forme, format et signature de l'offre 41

D.DEPOT DES OFFRES 42

Article 18. Cachetage et marquage des offres 42

Article 19. Date et heure limites de dépôt des offres et mode de soumission 43

Article 20. Offres hors délai 44

Article 21. Modification, substitution et retrait des offres 44

E. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES 45

Article 22. Ouverture des plis et recours 45

Article 23. Caractère confidentiel de la procédure 47

Article 24. Eclaircissements sur les offres en phase d'analyse 48

Article 25. Détermination de la conformité des offres 48

Article 26. Evaluation des propositions et recours 49

Article 27. Correction des erreurs 51

Article 28. Négociations 52

F. Attribution 53

Article 29. Attribution 53

Article 30. Infructuosité ou annulation d'une procédure 54

Article 31. Notification de l'attribution du marché 54

Article 32. Publication des résultats d'attribution et recours 55

Article 33. Signature du marché 55

Article 34. Cautionnement définitif 56

Article 35. Cautionnement de bonne exécution ou de la retenue de garantie 57

REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES

A. GENERALITES

Article1 : Objet de la consultation

1.1). Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué sélectionne un Prestataire parmi les candidats dont les noms figurent sur la liste restreinte issue du Communiqué de publication des résultats de l'AAMII et ce conformément à la méthode de sélection spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).

Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué tel que précisé dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO), lance un Appel d'Offres Restreint en procédure d'urgence pour le recrutement d'un Bureau d'Etudes Techniques spécialisé dans les missions de Maîtrise d'œuvre complète et qui sera responsable de la conception et du suivi de réalisation des travaux, depuis la phase de validation des études jusqu'à la réception définitive tel que décrits dans le présent Dossier d'Appel d'Offres et brièvement définis dans le RPAO.

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

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

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

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

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

1.6). Veuillez noter que :

i. Les coûts de l'établissement de la proposition et de la négociation du contrat, y compris de la visite au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, ne sont pas considérés comme des coûts directs de la mission et ne sont donc pas remboursables ; et que

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

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

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

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

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

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

Article 2 : Financement

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

.

Article 3 : Principes éthiques, Fraude et corruption

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

vi. La complicité s'entend de :

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 4- Candidats admis à concourir

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

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

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

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

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

   iii Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué participe au capital du soumissionnaire de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics ;

   iv est affilé à un groupe ou entité que le Maitre d'Ouvrage ou le Maitre d'Ouvrage Délégué a recruté ou
   envisage de recruter pour participer au contrôle.

c. Une personne morale de droit public (entreprise publique ou Etablissement Public camerounaise) si elle démontre qu'elle est (i) juridiquement et financièrement

autonome, (ii) administrée selon les règles du droit commercial ou de la comptabilité privée et (iii) n'est pas sous la tutelle du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué sauf autorisation expresse de l'Autorité chargée des marchés publics.

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

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

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

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

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

Article 5-Documents établissant la qualification du Soumissionnaire

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

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

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

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

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

a. L'offre devra inclure pour chacune des entreprises, tous les renseignements énumérés à l'Article 5.1 ci- dessus. Le RPAO devra préciser les informations à fournir par le groupement et celles à fournir par chaque membre du groupement;
b. L'offre et le marché doivent être signés de façon à obliger tous les membres du groupement;

c. La nature du groupement (conjoint ou solidaire tel que requis dans le RPAO) doit être précisée et justifiée par
la production d'une copie de l'accord de groupement en bonne et due forme;

d. Le membre du groupement désigné comme mandataire, représentera l'ensemble des entreprises vis à vis du
Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué pour l'exécution du marché;

e. En cas de groupement solidaire, les co-traitants se répartissent les paiements qui sont effectués par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans un compte unique. En cas de groupement conjoint, les tâches de chaque membre doivent être précisées et chaque entreprise est payée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans son propre compte.

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

B. DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

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

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

- Pièce n°0 : La lettre d'invitation à soumissionner (en cas d'Appels d'Offres Restreints);
- Pièce n°1 : L'Avis d'Appel d'Offres rédigé en français et en anglais (AAO);
- Pièce n°2 : Le Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO) ;
- Pièce n°3 : Le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO);
- Pièce n°4 : Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP);
- Pièce n°5 : Les Termes de Référence (TDR);
- Pièce n°6 : Les Tableaux-Types (Proposition technique);
- Pièce n°7 : Les Tableaux-Types (Proposition financière) ;
- Pièce n°8 : Le modèle de marché ;
- Pièce n° 9 : Les Modèles ou formulaires types à utiliser par les Soumissionnaires notamment :
  a. Le Modèle de Déclaration d'intention de soumissionner ;
  b. Le Modèle de cautionnement de soumission ;
  c. Le Modèle de cautionnement définitif ;
  d. Le Modèle de cautionnement d'avance de démarrage ;
  e. Les Modèles de fiches de présentation du matériel ;
  f. Le modèle de cadre d'accord de groupement ;
- Pièce n°10 : charte d'intégrité ;
- Pièce n°11 : Engagement social et Environnemental ;
- Pièce n° 12 : visa de maturité ou les justificatifs des études préalables à remplir par le maître d'ouvrage ou le maître d'ouvrage délégué d'Ouvrage Délégué, la disponibilité de financement ou l'inscription budgétaire ;

- Pièce n° 13 : La liste des institutions financières ou organismes agréés par le ministre en charge des finances et habilitées à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, à insérer par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué

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

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

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

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

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

i. à la phase de pré-qualification, porter sur des demandes de réexamen des conditions de sollicitation, de pré-qualification ou sur des demandes de réexamen des décisions ou actes pris par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué lors de la procédure de pré-qualification.

ii. Les candidats disposent de cinq (05) jours ouvrables avant la date de dépôt des candidatures et cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats de la pré-qualification pour introduire leur recours **l'Autorité Contractante**, avec copie à l'Autorité chargée des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

iii. Ce recours n'est pas suspensif.

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

i. à **l'Autorité Contractante**, avec copie à l'Autorité chargée des Marchés Publics et à l'organisme
chargé de la régulation des marchés publics ;

ii. il doit parvenir à **l'Autorité Contractante**, au plus tard quatorze (14) jours ouvrables avant la date d'ouverture des offres ;

iii. **l'Autorité Contractante**, dispose de cinq (05) jours ouvrables pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'Autorité chargée des Marchés Publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;

iv. en cas de désaccord entre le requérant et **l'Autorité Contractante**, le recours est porté par le requérant au Comité chargé de l'examen des recours.

v. ce recours n'est pas suspensif.

Article 8- Modifications apportées au DAO

8.1. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut, à tout moment avant la date limite de dépôt des offres et pour tout motif, que ce soit à son initiative ou consécutivement

à une saisine d'un soumissionnaire modifier le Dossier d'Appel d'Offres en publiant un additif.

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

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

C. PREPARATION DES OFFRES

Article 9- Frais de soumission

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

Article 10- Langue de l'offre

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

Article 11- Documents constituant l'offre

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

a. Volume 1 : Dossier administratif

Il comprend notamment :

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

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

de quelque nature que ce soit;

- n'est pas en état de liquidation judiciaire ou en faillite;
- n'est pas frappé de l'une des interdictions ou d'échéances prévues par les lois et règlements en

vigueur, aussi bien au plan national qu'international.

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

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

b. Volume 2 : Proposition technique

Elle comprend notamment :

b.1. Les renseignements sur les qualifications

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

b.2. Méthodologie

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

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

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

i. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP);

ii. Les termes de références (TDR). b.4.Commentaires CCAP et TDR(facultatifs)

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

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

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

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

ii. Pour les missions reposant sur le temps de travail, l'estimation du temps de travail du personnel est fournie dans le RPAO. Cependant, la proposition doit se fonder sur l'estimation du temps de travail du personnel qui est faite par le Candidat ;

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

iv. Le personnel spécialisé proposé doit posséder au minimum l'expérience indiquée dans le RPAO, qu'il aura de préférence acquise dans des conditions de travail analogues à celles du pays où doit se dérouler la mission ;

v. Il ne peut être proposé un choix de personnel spécialisé, et il n'est autorisé de soumettre qu'un

curriculum vitae (CV) par poste.

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

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

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

ii. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué (Tableau 4C) ;

iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 4D) ;

iv. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 4E) ;

v. Des curricula vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années ;

vi. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps) nécessaire à l'accomplissement de la mission, justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 4E et 4G) ;

vii. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la formation, si le RPAO spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la mission ;

viii. Toute autre information demandée dans le RPAO.

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

c) Volume 3 : Proposition financière

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

c.1. La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle ou le formulaire type joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée;

c.2. Les tableaux des coûts unitaires du personnel, des frais remboursables et des frais divers ;

c.3. Le détail quantitatif estimatif dûment rempli;

c.4. Les ventilations des coûts et des rémunérations par activité;

c.5. L'échéancier prévisionnel de paiements, le cas échéant.

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

11.10-Les soumissionnaires indiqueront les rabais consentis dans leurs offres. Si, conformément aux dispositions du RPAO, les soumissionnaires présentent des offres pour plusieurs lots du même Appel d'offres, ils pourront indiquer les rabais offerts en

cas d'attribution de plus d'un lot. ils préciseront les conditions d'application de ce rabais.

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

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

11.13-Il est supposé que les activités et intrants décrits dans la Proposition technique pour lesquels aucun

coût n'est mentionné sont inclus dans le coût des autres activités et intrants.

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

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

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

Article 12- Montant de l'offre

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

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

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

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

12.5. Les soumissionnaires indiqueront les rabais consentis dans leurs offres. Par ailleurs, ils préciseront les

conditions d'application de ce rabais.

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

Article 13- Monnaies de soumission et de règlement

13.1. En cas d'Appels d'Offres Internationaux, les monnaies de l'offre doivent suivre les dispositions soit de

l'Option A ou de l'Option B ci-dessous; l'option applicable étant celle retenue dans le RPAO.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.5. Durant l'exécution des prestations, la plupart des monnaies étrangères restant à payer sur le montant du

marché peut être révisée d'un commun accord par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et

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

Article 14- Validité des offres

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

heures est accordé au soumissionnaire pour en produire une nouvelle lettre de soumission en phase avec le cautionnement de soumission.

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

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

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

Article 15-Cautionnement de soumission

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

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

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

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

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

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

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

a. Si le soumissionnaire retire son offre durant la période de validité;
b. Si, le soumissionnaire retenu:
    i. Manque à son obligation de souscrire le marché en application de l'article 32 du RGAO ;

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

Article 16-Réunion préparatoire à l'établissement des offres

a) A moins que le RPAO n'en dispose autrement, le Soumissionnaire peut être invité à assister à une réunion préparatoire qui se tiendra au lieu et date indiqués dans le RPAO.

b. La réunion préparatoire aura pour objet de fournir des éclaircissements et réponses à toute question qui pourrait être soulevée à ce stade.

c. Il est demandé au Soumissionnaire, autant que possible, de soumettre toute question par écrit de façon qu'elle parvienne au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué au moins une semaine avant la réunion préparatoire. Il est possible que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ne puisse répondre au cours de la réunion aux questions reçues trop tard. Dans ce cas, les questions et réponses seront transmises selon les modalités de l'Article 2.3 ci-dessus.

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

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

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

Pour la soumission hors ligne,

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

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

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

Pour la soumission en ligne

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

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

17.6 Les formats de fichiers choisis pour le dépôt des offres via COLEPS doivent être des formats courants dont

l'usage est répandu dans le secteur professionnel comprenant les opérateurs susceptibles d'être intéressés par la consultation, pour une meilleure exploitation.

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

D. DEPOT DES OFFRES

Article 18-Cachetage et marquage des offres

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

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

18.2. Les enveloppes intérieures et extérieures :

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

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

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

18.5 Dans le cadre de la soumission en ligne, l'offre à fournir par le soumissionnaire comprend trois fichiers électroniques correspondant aux trois volumes administratifs, technique et financier. Chaque fichier doit explicitement porter un nom qui renvoie à la nature de son contenu (Offre Administrative, Offre Technique, Offre Financière).

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

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

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

19.1-Date, heure limites de dépôt des offres

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

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

19.2 : Mode de soumission

Trois modes de soumissions sont possibles :

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

Le mode de soumission retenu est précisé dans le RPAO.

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

Article 20-Offres hors délai

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

Article 21-Modification, substitution et retrait des offres

Pour les soumissions hors ligne,

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

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

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

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

Pour les soumissions en ligne,

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

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

E. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES

Article 22- Ouverture des plis et recours

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

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

22.3- Dans un premier temps, les dossiers administratifs et les offres techniques sont ouverts l'un après l'autre et le nom du soumissionnaire annoncé à haute voix par la Commission de Passation des Marchés. La Proposition financière reste scellée et

cachetée et est confiée au Président de la Commission de Passation des Marchés compétente qui la conserve jusqu'à la séance d'ouverture des propositions financières.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 23- Caractère confidentiel de la procédure

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 25- Détermination de la conformité des offres

25.1. La Sous-commission d'analyse au préalable procèdera à la vérification de l'éligibilité des soumissionnaires et à un examen détaillé des offres pour déterminer si elles sont

complètes, si les garanties exigées ont été fournies, si les documents ont été correctement signés, et si les offres sont d'une façon générale en bon ordre.

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

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

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

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

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

25.5. le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute

modification, divergence ou réserve. Les modifications, divergences, variantes et autres facteurs qui dépassent les exigences du Dossier d'Appel d'Offres ne doivent pas être pris en compte lors de l'évaluation des offres.

Article 26- Evaluation des propositions et recours

26.1). Evaluation des propositions techniques

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

b). A l'issue de l'évaluation de la qualité technique, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué avise les candidats dont les propositions n'ont pas obtenu la note de qualification minimum, que leurs offres n'ont pas été retenues ; leurs propositions financières leur seront donc restituées sur demande, sans avoir été ouvertes à l'issue du processus de sélection. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans

le même temps, avise les Candidats qui ont obtenu la note de qualification minimale requise, et leur indique la date, l'heure et le lieu d'ouverture des propositions financières. Cette notification peut être adressée par courrier recommandé, télécopie ou courrier électronique.

26.2). Evaluation des offres financières

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

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

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

i. En corrigeant toute erreur de calcul ou de report éventuel ;

ii. En excluant les sommes provisionnelles et, le cas échéant, les provisions pour imprévus figurant dans le Détail quantitatif et estimatif récapitulatif, mais en ajoutant le montant des travaux en régie, lorsqu'ils sont chiffrés de façon compétitive comme spécifié dans le RPAO ;

iii. En convertissant en une seule monnaie le montant résultant des rectifications (i) et (ii) ci-dessus, conformément aux dispositions de l'article 13 du RGAO ;

iv. En ajustant de façon appropriée, sur des bases techniques ou financières, toute autre modification, divergence ou réserve quantifiable ;

v. En prenant en considération les différents délais d'exécution proposés par les soumissionnaires, s'ils sont autorisés par le RPAO ;

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

d). L'effet estimé des formules de révision des prix figurant dans les CCAG et CCAP, appliquées durant la période d'exécution du Marché, ne sera pas pris en considération lors de l'évaluation des offres.

e). Sur proposition de la sous-commission d'analyse, le Président de la Commission de Passation de marchés peut demander aux soumissionnaires ou aux administrations et organismes compétents des éclaircissements sur les offres.

f). Dans le cas où une offre est jugée anormalement basse, une Commission de Passation des Marchés peut proposer au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, de ne pas attribuer le marché au soumissionnaire concerné.

g). Au cas où les justificatifs ne fournis pas le candidat sont jugés inacceptables, l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, examinent les justificatifs, et soumet ces conclusions au maitre d'ouvrage ou au maître d'ouvrage délégué dans un délai de sept (7) jours ouvrables à compte de sa saisine par le maître d'ouvrage ou maître d'ouvrage délégué.

h). L'évaluation est faite sans tenir compte des impôts, droits, taxes et autres charges fiscales tels que définis au paragraphe 3.7.

26.3). Sélection de l'attributaire

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

26.4). Recours en phase attribution

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

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

Article 27 : Correction des erreurs

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

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

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

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

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

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

Article 28- Négociations

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

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

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

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

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

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

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

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

F. ATTRIBUTION

Article 29- Attribution

29.1 Une fois les négociations menées à bien, ou dès réception de la proposition d'attribution finale, de la commission de marchés compétente (sauf cas de suspension de la procédure), le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué

attribuera le marché au Soumissionnaire dont l'offre a été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'offres et qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter le marché de façon satisfaisante et dont l'offre a été évaluée la mieux-disante par combinaison des critères techniques, financier ou esthétiques en incluant le cas échéant les rabais proposés.

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

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

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

Article 30- Infructuosité ou annulation d'une procédure

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

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

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

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

Article 31- Notification de l'attribution du marché

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

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

Article 32- Publication des résultats d'attribution et recours

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

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

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

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

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

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

Article 33- Signature du marché

33.1. Après publication des résultats, le projet de marché est souscrit par l'attributaire et soumis à la signature du maître d'ouvrage ou du maître d'ouvrage délégué.
Pour les marchés de gré à gré, le projet de marché souscrit par l'attributaire est soumis à la Commission de Passation des Marchés concernée pour examen et adoption et le cas échéant à la Commission centrale de contrôle des marchés compétente pour avis.

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

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

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

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

Article 34- Cautionnement définitif

34.1 Dans les vingt (20) jours calendaires suivant la notification du marché par le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué, le cocontractant fournira au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué un cautionnement garantissant l'exécution intégrale des prestations, sous la forme stipulée dans le RPAO, conformément au modèle fourni dans le Dossier d'Appel d'Offres.

34.2 Le cautionnement définitif dont le taux varie entre 2 et 5% du montant TTC du marché,

augmenté le cas échéant du montant des avenants, peut être remplacé par la garantie d'une caution d'un établissement bancaire agréé conformément aux textes en vigueur, et émise au profit du Maître d'ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué ou par une caution personnelle et solidaire.

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

34.4 L'absence de production du cautionnement définitif dans les délais prescrits est susceptible de donner lieu à la résiliation du marché dans les conditions prévues dans le CCAG. Dans ce cas, le cautionnement de soumission est saisi par le Maître d'ouvrage

Article 35- Cautionnement de bonne exécution ou de la retenue de garantie

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

PIÈCE N°2.

REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES

(RPAO)

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

La pièce n° 3 a pour objet d'aider le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué à fournir les informations spécifiques correspondant aux articles du RGAO figurant dans la Pièce n°2 ; ces données doivent être établies pour chaque marché.

Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué doit préciser dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres les renseignements et les conditions propres à sa situation, au processus de passation du marché, aux règles applicables concernant le montant et la monnaie de l'offre, et aux critères d'évaluation des offres qui seront utilisés. Lors de la préparation de cette pièce, une attention particulière doit être accordée aux aspects suivants:

a. Les renseignements qui précisent et complètent les articles de la Pièce n°2 doivent être inclus ;
b. Les amendements et/ou les ajouts éventuels aux articles de la Pièce n°2, dictés par les conditions propres au marché considéré, doivent également être inclus ;
c. Les dispositions du RGAO non reprises dans le RPAO restent applicables ;
d. Les articles du RGAO repris dans le RPAO doivent garder les mêmes numéros.

Cette pièce doit être remplie par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué avant la publication du Dossier d'Appel d'Offres. Les dispositions ci-après, qui sont spécifiques aux prestations faisant l'objet de l'Appel d'Offres, complètent ou précisent les dispositions du Règlement Général de l'Appel d'Offres.

En cas de conflit, les dispositions ci-après prévalent sur celles des Règlement Général de

l’Appel d’Offres. Les numéros de la première colonne se réfèrent à l’Article correspondant du Règlement Général de l’Appel d’Offres.

Références du RGAO(Articles	Description de la disposition du Règlement Particulier
1.3	(48) .
	Nom (s), adresse(s), et numéro(s) de téléphone du/des responsable(s) des Services du Maître d'Ouvrage : */ 694 17 24 73,*
6.4	Renseignements nécessaires à produire pour justifier la satisfaction aux critères d'éligibilité à la préférence nationale : **SANS OBJET**
11.6	Le personnel clé doit posséder au minimum l'expérience suivante : Architecte ()Architecte ( ) Architecte (), la conception et le suivi d la conception et le suivi des la conception et le suivi d**Expert en installation sanitaire et** la conception et le suivi d la conception et le suivi dIngénieur , certifié la conception et le suivi d ystème de sécurité incendie desIngénieur de génie civil/électrique minimumdix ()**Expert Ingénieur/Architecte** minimum, spécialisédix () la conception et le suivi d**Q**minimum spécialisé ou équivalentdix () le contrôle et le suivi des règles HSE d.**et buanderie**, ayantmoins dix ()et buanderies avec connaissances avérées dans les équipements le respect des standardsd',IFS food , FSSC 22000 ou équivalentla gestion des dans les hôtels 5 étoiles.**Un Contrôleur de coût :** Bac +5 en économie/ finances ou équivalent, ayant au moins dix () ans d'expérience et des références solides dans la gestion et le contrôle des coûts pour au moins un projet d'ERP d'un montant d'au moins 15 milliards de francs CFA avec une maitrise des outils de suivi et de contrôle des coûts, cash-flow, DQE, analyse des écarts, reporting financier, alertes, solutions de mitigation… dix ()de l'environnement des marchés des entreprises publiques au Cameroun ou des réglementations OHADA contrats, desréclamations, des recourset des .Ingénieur minimumau moins dix () d'. ou au moins dix ()définition des minimum,, ou Génie Industrielorps d'tats echniquesArchitecte ou Ingénieur de Génie civil Au moins cinq (05)**20.** Ingénieur de Génie civil , 4.
	La formation constitue un élément majeur de cette mission : Non
	Autres renseignements à fournir dans la proposition technique : Sans objet

	en Franc CFA. Le taux de change pour convertir l'offre du soumissionnaire en monnaie locale ainsi que pour convertir les futurs décomptes en monnaie étrangère : Sans objet
11.14	Les propositions doivent demeurer valides 90 jours après la date de soumission.
18.2	Les consultants doivent soumettre un original et de chaque proposition. la financière**1er/10/2026000502/09/2026DES TRAVAUX DE** **NB : Les éléments de l'offre financière hormis la soumission devront être remis sous clé USB sous format exploitable (Excel). Ladite clé devra être contenue dans l'enveloppe scellée de l'offre financière uniquement.** 00
18.3	Une caution de soumission **timbrée et acquittée à la main par l'émetteur**, établie par une banque de Premier Ordre, agréée par le Ministère chargé des Finances ou une compagnie d'assurances figurant sur la liste de la pièce 13 du DAO, d'un montant de dix millions (10 000 000) de Francs CFA, valable pendant cent vingt (120) jours au-delà de la date limite de remise des offres, accompagnée d'un récépissé de consignation délivré par la Caisse des Dépôts et de Consignations (CDEC). Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente.
19.1	Soumission en ligne NON APPLICABLE
	Soumission hors ligne la financière, 691 79 18 71/688 50 43 45**1er /10/2026 00502/09/2026DES TRAVAUX DE** **NB : Les éléments de l'offre financière hormis la soumission devront être remis sous clé USB sous format exploitable (Excel). Ladite clé devra être contenue dans l'enveloppe scellée de l'offre financière uniquement.** **1er/10/2026 0**
22.1	Le Dossier Administratif et les propositions techniques et financières doivent être soumises au plus tard aux adresses, date et heure suivantes : *Département des Approvisionnements de la CHC SA, le* **1er/10/2026** *à* **15heures 00minute**, heure locale, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés.

	➢ L'ouverture des dossiers administratifs et des offres techniques aura lieu le **1er/10/2026** à **16heures 00minute**, heure locale, par la Commission Interne de Passation des Marchés de la CHC SA *dans* la salle de réunion sise au 1er étage de la CHC SA, sis au Centre Commercial de la CHC SA, bâtiment connexe au Hilton Hôtel à Yaoundé ; en présence des soumissionnaires ou de leur représentant dûment mandaté. ➢ L'ouverture des offres financières des candidats ayant obtenus la note technique minimale requise aura lieu *à* une date ultérieure précisée par la Commission Interne de Passation des Marchés de la CHC SA , dans la salle de réunion suscitée; en présence des soumissionnaires ou de leur Représentant dûment mandaté. **L'ouverture de la séance de dépouillement doit se faire au plus tard une heure après la clôture de la réception des offres.** **Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent être valides au moment du dépôt de l'Offre et dater de moins de trois (03) mois à compter de la date limite originelle d'ouverture des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'Avis d'Appel d'Offres.** En cas d'absence ou de non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis, un délai de quarante-huit heures est accordé aux soumissionnaires concernés pour produire ou remplacer la pièce en question. Est déclarée irrecevable et rejetée par la Commission de Passation des Marchés : • Toute offre produite en nombre insuffisant ou uniquement en copies, • Les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires, • Les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt. • Les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ; • Les plis non-conformes au mode de soumission ; • Toute offre non conforme aux prescriptions du DAO ; L'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics ou le non-respect des modèles.

26.2	La monnaie retenue pour la conversion en une seule monnaie est le franc CFA, la source du taux de change étant la Banque des Etats de l'Afrique Centrale (BEAC). La date du taux de change est : **Non applicable**
	MODE DE SOUMISSION Le mode de soumission retenu pour cette consultation est *hors ligne.*
29	**ATTRIBUTION** Le Maître d'Ouvrage attribuera le marché au soumissionnaire présentant l'offre évaluée la mieux disante par combinaison des critères techniques et financiers en considérant le cas échéant les rabais proposés.
40	**Principes Éthiques** Les Présidents et Membres de commission, les Soumissionnaires et les autres intervenants de la procédure doivent observer en tout temps, les règles d'éthique professionnelle les plus strictes. Ils doivent notamment s'interdire toute corruption ou toute autre forme de manœuvres frauduleuses. En vertu de ce principe, les expressions ci-dessus sont définies de la façon suivante : Est coupable de **"corruption"** quiconque offre, donne, sollicite ou accepte directement ou indirectement un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ou d'une lettre commande, et Est coupable de ''corruption'' quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs offres émises par le même soumissionnaire sous des noms des sociétés différentes et/ou sur des numéros d'enregistrement différents. Se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ou d'une lettre commande de manière préjudiciable au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué. Les "Manœuvres frauduleuses" comprennent notamment toute entente ou manœuvre collusoire des soumissionnaires (avant ou après la remise de l'offre) visant à maintenir artificiellement les prix des cotations à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver ainsi le Maître d'Ouvrage des avantages de cette dernière.

1.1	**A. GENERALITES** 1. Le Maître d'Ouvrage est le Directeur Général p.i de la Cameroon Hotels Corporation (CHC) SA Yaoundé : 2. **BP :** 11110 Yaoundé, Tel : 681 79 81 06, Email : info@chc-sa.net ; 3. Référence de l'Avis d'Appel d'Offres :

	N°……./AOIR/CHC SA/DG P.I/2026 du …….. **RELATIF AU RECRUTEMENT D'UNE MAÎTRISE D'ŒUVRE COMPLETE (MOE/AMOE) POUR LA RENOVATION DU COMPLEXE HILTON YAOUNDE** **Définition des prestations** Les missions principales attendues dans le cadre de cet Appel d'Offres portent sur : **A. Phase Conception et Études** 1. La revue des études architecturales, de décorations et techniques déjà réalisées sur l'hôtel, les compléter le cas échéant, et le développement des façades et espaces non pris en compte sur l'hôtel ; 2. La réalisation des études préliminaires et esquisse (ESQ) du Centre Commercial et des aménagements extérieurs du complexe ; 3. La réalisation des études d'Avant-Projet Sommaire (APS) pour le centre commercial et des aménagements extérieurs du complexe ; 4. Réalisation des études d'Avant-Projet Détaillé (APD) du centre commercial et des aménagements extérieurs du complexe La gestion des changements ; 5. Gestion du processus d'obtention du permis de bâtir ; 6. Réalisation des études de Projet (PRO) et établissement du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) du centre commercial et des aménagements extérieurs du complexe ; 7. Assistance à la passation et contractualisation des marchés de travaux (ACT) ; **B. Phase Suivi de l'Exécution** 8. Direction de l'exécution des travaux (DET) ; 9. Ordonnancement, Pilotage et Coordination des chantiers (OPC) ; 10. Assistance aux opérations de réception (AOR), jusqu'à la réception définitive. La consistance de ces prestations est détaillée dans les Termes de Référence (TDR) du présent DAO. Mode de sélection : qualité – coût
1.3	Le délai prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations objet du présent appel d'offres est de **quarante-huit (48) mois.** Ce délai, court à compter de la date de notification de l'Ordre de Service de démarrage des prestations.

1.4	**Nom, objectifs et description de la mission** Dans le cadre de son Plan d'Amélioration de Propriété, la Cameroon Hotels Corporation (CHC) S.A. envisage de rénover le complexe Hilton de Yaoundé construit dans les années 1989, constitué : • De l'hôtel Hilton Yaoundé ; • Du Centre Commercial, bâtiment annexe à l'hôtel ; • Ainsi que des aménagements extérieurs et infrastructures connexes (VRD, parkings, accès, espaces verts, éclairage extérieur, etc.). Ce projet représente un investissement stratégique majeur pour CHC S.A. sur les vingt (20) prochaines années. Il nécessite une vision globale, une anticipation des contraintes opérationnelles et une approche structurée permettant d'assurer : • La conformité aux standards internationaux de l'hôtellerie de luxe (5 étoiles) ; • L'optimisation des coûts d'investissement et des coûts d'exploitation ; • La continuité de service et la sécurité des usagers durant les travaux ; • Le respect des exigences réglementaires nationales et internationales applicables. Le centre commercial est un bâtiment de type RDC+M+3 avec une terrasse accessible, étalé sur une surface utile d'environ 8 000 m². Au vu de la vétusté des installations et afin de s'arrimer aux normes et standards internationaux étude architecturale et technique a été réalisée sur la partie hôtel après Appel d'Offres International Ouvert ainsi que le suivi de la réalisation d'une chambre témoin. Compte tenu de l'importance et la complexité des travaux, la CHC S.A se propose de recruter une Maitrise d'Œuvre Complète (MOE / AMOE) responsable de la conception et du suivi de réalisation des travaux, depuis la phase de validation des études jusqu'à la réception définitive. **Conférence préalable à l'établissement des propositions : Non**
1.5	Le Maître d'Ouvrage fournit les informations et les documents suivants : - Le DCE relatif à l'élaboration d'un plan de rénovation du Hilton Yaoundé CHC ; - Une esquisse de la transformation du centre commercial ;
1.6	***Le Maître d'Ouvrage envisage la nécessité d'assurer une certaine Continuité pour les activités en aval : _____ Non_____***

2	Source (s) de financement Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financées par : Le Budget d'Investissement de la CHC, Exercice 2026 & suivants, Imputation : CHC26 - 23450400
4.2	L'appel d'offres est restreint.
4.3	Sont admis à participer à la présente consultation, les candidats préqualifiés ci-après : 1. GROUPEMENT ERSEL PROJE INSAATTICAR ET ANONIMSIRKETI (mandataire) – FOCUS INTERNATIONAL GROUP – LE COMPETING ; 2. TYPSA (Mandataire) – AIDA SARL ; 3. KARDHAM (Mandataire) – TPF - GASSIM ;
6.4	Renseignements nécessaires à produire pour justifier la satisfaction aux critères d'éligibilité à la préférence nationale : RAS
7.1	Des éclaircissements peuvent être demandés **au plus tard quatorze (14) jours** avant la date de remise des offres. Les demandes d'éclaircissement doivent mentionner le nom et l'adresse complète du requérant et être expédiées à l'adresse suivante : ➢ ***Direction des Opérations*** *de la CHC SA, sis au 1er étage, Centre Commercial du complexe Hilton à Yaoundé* ➢ BP : *11110 Yaoundé-Cameroun* **Tél :** *237 691 79 18 71,* **Email :** *info@chc-sa.net*
10	La langue de soumission est : *le français ou l'anglais.* Les propositions doivent être soumises dans les langues suivantes : Le Français *ou l'Anglais.*

11.1	Le soumissionnaire devra produire une offre regroupée en trois volumes et présentée comme suit : **1. Enveloppe A–Volume I : Pièces administratives** Elles comprendront les pièces ci-après : ➢ **Pour les soumissionnaires nationaux** : **a)** Une lettre de manifestation d'intérêt du Candidat dûment signée et cachetée du représentant légal ou du mandataire dûment désigné ; **b)** L'accord de groupement notarié spécifiant le mandataire ; **c)** Le pouvoir du mandataire ; **d)** Le pouvoir de signature ; **e)** La caution de soumission ; **f)** Une attestation de non-exclusion des marchés publics délivrée par l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ; **g)** Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance datant de moins de trois (3) mois précédant la date de remise des offres ; **h)** L'attestation de catégorisation du Bureau d'Étude Technique (BET) ; **i)** L'original de l'Attestation de Conformité Sociale (ACS) de la CNPS ou équivalent portant la mention et les références de l'Avis d'Appel à manifestation d'intérêt pour les soumissionnaires nationaux datant de moins de trois mois à compter de la date de signature de ladite attestation ; **j)** Une copie du registre de commerce certifiée par l'autorité compétente de l'administration judiciaire ; **k)** Un plan de localisation certifié en cours de validité signé sur l'honneur précisant la commune du lieu de l'établissement, la dénomination du quartier ; Sous peine de rejet, ces pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou l'autorité administrative compétente. Elles doivent être valides à la date limite de dépôt des offres.

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
	Pour les soumissionnaires étrangers : **a)** Une lettre de manifestation d'intérêt du Candidat dûment signée et cachetée du représentant légal ou du mandataire dûment désigné ; **b)** L'accord de groupement notarié spécifiant le mandataire ; **c)** Le pouvoir du mandataire ; **d)** Le pouvoir de signature ; **e)** La caution de soumission ; **f)** Une attestation de non-exclusion des marchés publics délivrée par l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ; **g)** Un plan de localisation certifié en cours de validité signé sur l'honneur précisant la commune du lieu de l'établissement, la dénomination du quartier ;

	Par ailleurs, ils seront dispensés de la production des pièces auxquelles ils ne sont pas assujettis, ils devront néanmoins produire les documents attestant : **h)** Qu'ils ne sont pas en état de liquidation judiciaire ou en faillite ; **i)** Qu'ils n'ont pas été radié de l'Ordre des Architectes de leur pays d'origine ou de tout autre pays où il aurait exercé auparavant, pour les cabinets d'architectes internationaux ; **j)** Que les cabinets d'architectes internationaux servent pour le compte d'un cabinet d'architecte agréé. Sous peine de rejet, les pièces a), b), c), e) f) et g) doivent être produites en originales. Elles doivent être valides à la date limite de dépôt des offres. **NB** : Chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces a), b), c), d) et e) étant uniquement présentées par le mandataire du groupement.
	2. Enveloppe B- Volume 2 : **Offre technique** Le dossier technique contiendra les pièces ci-après visées au point 11.1) -b du RGAO: **B.1.** Une lettre de soumission de la Proposition technique (Tableau 6A) ; **B.2.** Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 6B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le Candidat ; Les références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence : ▪ Copies des premières et dernières pages du contrat pour les entreprises locales ; ▪ PV de recette définitive ou provisoire, ou attestation de bonne fin, le cas échéant signée du Maitre d'Ouvrage ; ▪ Autres justificatifs le cas échéant et à préciser. **Toutefois, conformément aux dispositions de la Loi n°090/041 du 10 août 1990 relative à l'exercice et à l'organisation de la profession d'architecte, en ses articles 5, alinéa (1) et article 2, alinéa (2) :** ➢ Le Cabinet d'architecture national devra justifier d'une attestation d'agrément délivrée par l'ONAC ; ➢ L'architecte de nationalité étrangère devra justifier servir pour le compte d'un cabinet d'architecte agréé.

B.3. Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de Référence et les données, devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (cf Tableau 6C) ;

B.4. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 6D) ;

B.5. La composition de l'équipe proposée (personnel clé et d'appui), par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 6E):

Elle devra disposer des compétences ci-après :

1) **Un chef de Mission :** Bac+5 minimum en architecture ou génie civil, inscrit à l'ordre des architectes ou des ingénieurs civils de son pays, avec une expérience avérée d'au moins 15 ans dans les projets de construction ou de rénovation d'hôtels 5 étoiles, dont 5 ans au moins en tant que chef projet.
2) **Un Architecte d'Intérieur** : Bac+5 minimum en Architecture, inscrit dans l'ordre des architectes de son pays, spécialisé dans l'aménagement et la décoration intérieure, avec une expérience avérée d'au moins 10 ans dans des projets de construction ou de rénovation d'hôtels 5 étoiles en tant qu'architecte d'intérieur ou décorateur en application des standard operateurs Hilton ou équivalent.
3) **Un Architecte Paysagiste :** Bac+5 minimum en Architecture, inscrit dans l'ordre des architectes de son pays, spécialisé dans l'aménagement extérieur et les façades, avec une expérience avérée d'au moins 10 ans dans des projets de construction ou de rénovation d'hôtels d'au moins 5 étoiles en tant qu'architecte des façades ou architecte paysagiste.
4) **Un Ingénieur Génie Civil :** Bac+5 en Génie Civil, inscrit à l'ordre des ingénieurs de son pays, avec une expérience avérée d'au moins 10 ans dans les projets de construction ou de rénovation d'hôtels d'au moins 5 étoiles.
5) **Un Ingénieur CFO :** Bac+5 en Génie Electrique, inscrit à l'ordre des ingénieurs de son pays, avec une expérience avérée d'au moins 10 ans dans les projets de construction ou de rénovation d'hôtels 5 étoiles ou d'IGH ou d'ERP de complexité équivalente.
6) **Un Ingénieur CFA :** Bac+5 en Génie Electrique, électronique ou télécommunications, inscrit à l'ordre des ingénieurs de son pays, avec une expérience avérée d'au moins 10 ans dans les projets de construction ou de rénovation d'hôtels 5 étoiles ou d'IGH ou d'ERP de complexité équivalente.
7) **Un Ingénieur Plomberie :** Bac+5 en Génie Mécanique, Hydraulique ou Techniques Industriel, inscrit à l'ordre des ingénieurs de son pays, avec une expérience avérée d'au moins 10 ans dans les projets de construction ou de rénovation d'hôtels 5 étoiles ou d'IGH ou d'ERP de complexité équivalente.
8) **Un Ingénieur CVD :** Bac+5 en Génie Electrique, Génie Mécanique ou Génie Electromécanique, inscrit à l'ordre des ingénieurs de son pays, avec une expérience avérée d'au moins 10 ans dans les projets de construction ou de rénovation d'hôtels 5 étoiles ou d'IGH ou d'ERP de complexité équivalente.

	9) **Un expert en sécurité incendie :** Bac+5 en Sécurité Incendie, avec une expérience avérée d'au moins 10 ans dans les projets de construction ou de rénovation d'hôtels 5 étoiles ou d'IGH ou d'ERP de complexité équivalente, Références vérifiables (≥3) exigées, incluant études, plans et validations par autorités ou bureaux de contrôle. Maîtrise des normes internationales (APSAD, Eurocodes ou international équivalent) requise ; certification type NEBOSH Fire Safety appréciée. Capacité à produire les études complètes et à obtenir les validations réglementaires requise. 10) **Un expert en planification :** Bac+5 en management de projet ou équivalent, avec une expérience avérée d'au moins 10 ans dans les planifications de projets de bâtiment de complexité équivalente, ayant une expérience confirmée avec les logiciels PRIMAVERA P6 ou MS Project. 11) **Un Ingénieur Topographe** Bac+5 en Topographie, avec une expérience avérée d'au moins 10 ans dans des projets de construction d'IGH ou d'ERP de complexité équivalente, avec une expérience confirmée avec les logiciels de topographie et les systèmes connectés. 12) **Un Ingénieur en acoustique :** Bac+5 en acoustique, avec une expérience avérée d'au moins 10 ans dans les projets de construction ou de rénovation d'hôtels 5 étoiles ou d'IGH ou d'ERP de complexité équivalente avec maitrise des standards Hilton ou équivalent (Ballroom, salles de conférence, chambres, façades, équipements techniques, etc..). 13) **Un ingénieur HSE :** Bac+5 en Hygiène, Sécurité et environnement, avec une expérience avérée d'au moins 10 ans dans les projets de bâtiment de grande envergure de complexité équivalente, ayant les certificats et homologation confirmant la maitrise des procédures, outils et normes applicables. 14) **Un Expert cuisine / laundry :** Bac+5 en ….., 10 ans d'expérience en conception et / ou gestion des cuisines professionnelles hôtelières, incluant hygiène (HACCP), Organisation (Flux), Ventilation, froid et matériel avec une expérience avérée d'au moins 10 ans dans la gestion de cuisines d'hôtels 5 étoiles au standard operateur ou d'envergure équivalente. 15) **Un Economiste de la construction :** Bac+5 …, 10 ans d'expérience dans des projets de complexite similaire, en suivi coûts, cash-flow, DQE, analyse écarts, reporting financier. 16) **Un administrateur du contrat (Contract Manager) :** Bac+5 (droit/ingénierie/gestion), 10 ans d'expérience dans des projets de complexité similaire ; Maîtrise obligatoire du Code des Marchés Publics dans des pays membre de l'OHADA et des contrats FIDIC. Expérience en gestion des claims, litiges, avenants, pénalités. (Le Contract Manager et le Cost Controller peuvent être une seule personne si le candidat justifie d'une double compétence complète ; sinon deux profils séparés.) 17) **Un expert en éclairage :** Bac+5 en génie électrique, 10 ans d'expériences dans l'éclairage décoratif, technique, d'ambiance, et de l'économies énergie, pour des hôtels 5 étoiles ou de complexité équivalente.

18) **Expert FF&E /OS&E :** Bac+5 en ..., 10 ans d'expérience en sourcing, spécifications, achats et installation des FF&E/OS&E dans des hôtels 4 ou 5 étoiles.
19) **Commissionning Manager (CET) :** Bac+5 en Génie Electrique ou Génie Mécanique avec expérience confirmée de minimum 10 ans dans la mise en service des systèmes CET (CVC, SSI, GTB, Groupes, etc…) pour des hôtels 5 étoiles ou de complexité équivalente.

NB : Joindre, pour le personnel proposé, les justificatifs de l'expérience, à savoir *:*

- Copie certifiée conforme du diplôme datant de moins de trois (03) mois **;**
- Attestation d'inscription aux ordres nationaux, le cas échéant ;
- Curriculum vitae signé et daté de l'expert et du mandataire (Tableau 6F). 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 quinze (15) dernières années ;
- Attestation de disponibilité signée par l'expert.

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

B.6 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) ;

B.7. Une attestation de non abandon de prestations au cours des dix (10) dernières années ;

B.8. La charte d'intégrité **(cf pièce 10 du présent DAO)**;

B.9. Engagement au respect des clauses sociales et environnementales (cf pièce 11 du présent DAO) ;

B.10. Les preuves d'acceptation des conditions du marché :

La mention lue et approuvée, les documents ci-dessous à caractères administratif et technique régissant le marché Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées et signées à la dernière page, avec:

- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Les Termes de Référence (TDR).

B.11. *Matériels à mobiliser*

1. **Matériel de bureau**

- Ordinateurs de bureau

	○ Imprimante ○ Table traçante **2. Équipements de protection individuelle (EPI) :** ○ Casques de sécurité ○ Chaussures de sécurité ○ Gilets de sécurité **4. Véhicule pick-up 4X4.** ***NB*** ***:*** *La justification de cette liste se traduit par la production des* copies certifiées des cartes grises par les services émetteurs compétents pour les matériels roulants et la ou les factures d'achat pour les autres certifiés par une autorité compétente et ressortant le numéro de contribuable du vendeur. Si le matériel est à louer, ces justificatifs devront être accompagnées d'un engagement de location de matériel signé des deux parties. **B.12** La capacité financière Les Soumissionnaires devront présenter notamment : 1. L'attestation de capacité financière d'un montant de deux milliards (2 000 000 000) francs CFA délivrée par une banque agréée de 1er ordre ; 2. Le chiffre d'affaires annuel cumulé de dix milliards (10 000 000 000) francs CFA selon le compte de résultat ou la déclaration statistique et fiscale des 5 dernières années certifié. **La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière. Toute offre non conforme aux prescriptions du DAO sera rejetée**.

	3. Enveloppe C - Volume 3 : **offre financière** La proposition financière contiendra deux enveloppes placées dans un pli scellé portant la mention **« OFFRE FINANCIERE »** ➢ Une première enveloppe portant la mention "**OFFRE FINANCIERE** " et comprenant les pièces visées **au point 11.8 du RGAO** ci-après : **C.1.** La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle ou le formulaire type joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée ; **C.2.** Les tableaux des coûts unitaires du personnel, des frais remboursables et des frais divers signée et datée ; **C.3.** Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) signé et daté ; **C.4.** Le Détail Quantitatif et Estimatif (DQE) dûment rempli, signé et daté ; **C.5.** Les ventilations des coûts et des rémunérations par activité, signées et datées ; **C.6.** Le sous détail des prix signées et datées ; **C.7.** L'échéancier prévisionnel de paiements, le cas échéant. Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles ou formulaires types prévus dans le présent Dossier d'Appel d'Offres (pièce 7) ; ➢ Une deuxième enveloppe portant la mention " **OFFRE FINANCIERE TEMOIN**" et comprenant une copie témoin de l'offre financière marquée comme telle. **N.B** : Les différentes parties d'un même dossier doivent obligatoirement être séparées par les intercalaires de couleur aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.
	i. Deux consultants figurant sur la liste restreinte peuvent s'associer : NON
11.3	**ii.** *Le **nombre de mois de travail du personnel spécialisé** nécessaire à la mission ou prestation est estimé à : **quarante-huit (48) mois*** de manière globale.
11.5	13) Elle devra disposer des compétences ci-après : 14) **Un chef de Mission :** Bac+5 minimum en architecture ou génie civil, inscrit à l'ordre des architectes ou des ingénieurs civils de son pays, avec une expérience avérée d'au moins 15 ans dans les projets de construction ou de rénovation d'hôtels 5 étoiles, dont 5 ans au moins en tant que chef projet. 15) **Un Architecte d'Intérieur** : Bac+5 minimum en Architecture, inscrit dans l'ordre des architectes de son pays, spécialisé dans l'aménagement et la décoration intérieure, avec une expérience avérée d'au moins 10 ans dans des projets de construction ou de rénovation d'hôtels 5 étoiles en tant qu'architecte d'intérieur ou décorateur en application des standard operateurs Hilton ou équivalent. 16) **Un Architecte Paysagiste :** Bac+5 minimum en Architecture, inscrit dans l'ordre des architectes de son pays, spécialisé dans l'aménagement extérieur et les façades, avec une expérience avérée d'au moins 10 ans dans des projets de construction ou de rénovation d'hôtels d'au moins 5 étoiles en tant qu'architecte des façades ou architecte paysagiste. 17) **Un Ingénieur Génie Civil :** Bac+5 en Génie Civil, inscrit à l'ordre des ingénieurs de son pays, avec une expérience avérée d'au moins 10

	ans dans les projets de construction ou de rénovation d'hôtels d'au moins 5 étoiles. 18) **Un Ingénieur CFO :** Bac+5 en Génie Electrique, inscrit à l'ordre des ingénieurs de son pays, avec une expérience avérée d'au moins 10 ans dans les projets de construction ou de rénovation d'hôtels 5 étoiles ou d'IGH ou d'ERP de complexité équivalente. 19) **Un Ingénieur CFA :** Bac+5 en Génie Electrique, électronique ou télécommunications, inscrit à l'ordre des ingénieurs de son pays, avec une expérience avérée d'au moins 10 ans dans les projets de construction ou de rénovation d'hôtels 5 étoiles ou d'IGH ou d'ERP de complexité équivalente. 20) **Un Ingénieur Plomberie :** Bac+5 en Génie Mécanique, Hydraulique ou Techniques Industriel, inscrit à l'ordre des ingénieurs de son pays, avec une expérience avérée d'au moins 10 ans dans les projets de construction ou de rénovation d'hôtels 5 étoiles ou d'IGH ou d'ERP de complexité équivalente. 21) **Un Ingénieur CVD :** Bac+5 en Génie Electrique, Génie Mécanique ou Génie Electromécanique, inscrit à l'ordre des ingénieurs de son pays, avec une expérience avérée d'au moins 10 ans dans les projets de construction ou de rénovation d'hôtels 5 étoiles ou d'IGH ou d'ERP de complexité équivalente. 22) **Un expert en sécurité incendie :** Bac+5 en Sécurité Incendie, avec une expérience avérée d'au moins 10 ans dans les projets de construction ou de rénovation d'hôtels 5 étoiles ou d'IGH ou d'ERP de complexité équivalente, Références vérifiables (≥3) exigées, incluant études, plans et validations par autorités ou bureaux de contrôle. Maîtrise des normes internationales (APSAD, Eurocodes ou international équivalent) requise ; certification type NEBOSH Fire Safety appréciée. Capacité à produire les études complètes et à obtenir les validations réglementaires requise. **23) Un expert en planification :** Bac+5 en management de projet ou équivalent, avec une expérience avérée d'au moins 10 ans dans les planifications de projets de bâtiment de complexité équivalente, ayant une expérience confirmée avec les logiciels PRIMAVERA P6 ou MS Project. **24) Un Ingénieur Topographe** Bac+5 en Topographie, avec une expérience avérée d'au moins 10 ans dans des projets de construction d'IGH ou d'ERP de complexité équivalente, avec une expérience confirmée avec les logiciels de topographie et les systèmes connectés. **25) Un Ingénieur en acoustique :** Bac+5 en acoustique, avec une expérience avérée d'au moins 10 ans dans les projets de construction ou de rénovation d'hôtels 5 étoiles ou d'IGH ou d'ERP de complexité équivalente avec maitrise des standards Hilton ou équivalent (Ballroom, salles de conférence, chambres, façades, équipements techniques, etc..). **26) Un ingénieur HSE :** Bac+5 en Hygiène, Sécurité et environnement, avec une expérience avérée d'au moins 10 ans dans les projets de bâtiment de grande envergure de complexité équivalente, ayant les certificats et homologation confirmant la maitrise des procédures, outils et normes applicables.

	27) **Un Expert cuisine / laundry :** Bac+5 en ….., 10 ans d'expérience en conception et / ou gestion des cuisines professionnelles hôtelières, incluant hygiène (HACCP), Organisation (Flux), Ventilation, froid et matériel avec une expérience avérée d'au moins 10 ans dans la gestion de cuisines d'hôtels 5 étoiles au standard operateur ou d'envergure équivalente. 28) **Un Economiste de la construction :** Bac+5 …, 10 ans d'expérience dans des projets de complexite similaire, en suivi coûts, cash-flow, DQE, analyse écarts, reporting financier. 29) **Un administrateur du contrat (Contract Manager) :** Bac+5 (droit/ingénierie/gestion), 10 ans d'expérience dans des projets de complexité similaire ; Maîtrise obligatoire du Code des Marchés Publics dans des pays membre de l'OHADA et des contrats FIDIC. Expérience en gestion des claims, litiges, avenants, pénalités. (Le Contract Manager et le Cost Controller peuvent être une seule personne si le candidat justifie d'une double compétence complète ; sinon deux profils séparés.) 30) **Un expert en éclairage :** Bac+5 en génie électrique, 10 ans d'expériences dans l'éclairage décoratif, technique, d'ambiance, et de l'économies énergie, pour des hôtels 5 étoiles ou de complexité équivalente. 31) **Expert FF&E /OS&E :** Bac+5 en ..., 10 ans d'expérience en sourcing, spécifications, achats et installation des FF&E/OS&E dans des hôtels 4 ou 5 étoiles. 32) **Commissionning Manager (CET) :** Bac+5 en Génie Electrique ou Génie Mécanique avec expérience confirmée de minimum 10 ans dans la mise en service des systèmes CET (CVC, SSI, GTB, Groupes, etc…) pour des hôtels 5 étoiles ou de complexité équivalente.
	vii. La formation constitue un élément majeur de cette mission : ____Non__
	viii. Autres renseignements à fournir dans la proposition technique : RAS
11.10	Impôts : Les prix proposés doivent être libellés Toutes Taxes Comprises.
11.12	L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale : Oui
14	Les propositions doivent demeurer valide 90 jours après la date de soumission,
18	Les consultants doivent soumettre un (01) original et six (06) copies de chaque volume. Pour le cas du présent Appel d'Offres Restreint (ouverture en 02 temps), le soumissionnaire fournira un septième exemplaire de la copie de l'offre financière, dans une enveloppe scellée et marquée **« offre témoin »** pour servir d'offre témoin destinée à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics pour conservation.
15	Le Montant du cautionnement de soumission s'élève ***trois millions (3 000 000) Francs CFA*.**

19.1	**Soumission hors ligne** Les trois enveloppes seront placées dans un pli scellé et cacheté, portant le Numéro et l'objet de l'Appel d'Offres concerné, et ne portant aucune mention du nom du soumissionnaire. Chaque offre rédigée en français ou en anglais en un (01) original et six (06) copies, ainsi que l'**offre témoin (**de chaque proposition) **mentionnée au point 18,** dans une enveloppe scellée à transmettre séance tenante après l'ouverture des offres au point focal désigné par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics marquées comme tels et marquée comme tel, devra parvenir à l'adresse suivante : Département des Approvisionnements de la CHC SA, sis au 1er étage, Centre Commercial du Hilton à Yaoundé, B.P : 11110 Yaoundé, Tel : 681 798 106, ***email :*** *info@chc-sa.net*. au plus tard le **_____** ***à 15 heures 30 minutes*** *et* devra porter la mention suivante sur les enveloppes fermées : **« APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL RESTREINT N°……../AOIR/CHC SA/DG P.I/CIPM/2026 DU …… RELATIF AU RECRUTEMENT D'UNE MAÎTRISE D'ŒUVRE COMPLETE (MOE/AMOE) POUR LA RENOVATION DU COMPLEXE HILTON YAOUNDE** *À n'ouvrir qu'en séance de dépouillement ».* **La date et heure limite de remise des offres sont les suivantes :** Date : **_____** Heure : **15h30mn**
	Le Dossier Administratif et les propositions techniques et financières doivent être soumises au plus tard aux adresses, date et heure suivantes : *Département des Approvisionnements de la CHC SA, sis au 1er étage, le* **_____** ***à*** **15 heures 00 minute**, heure locale, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés. L'ouverture des dossiers administratifs et des offres techniques aura lieu le _____ à **16 heures 00 minute**, heure locale, par la Commission Interne de Passation des Marchés de la CHC SA *dans* la salle de réunion sise au 3e étage de la CHC SA, sis au Centre Commercial de la CHC SA, bâtiment connexe au Hilton Hôtel à Yaoundé, Boulevard du 20 mai ; en présence des soumissionnaires ou de leur représentant dûment mandaté. L'ouverture des offres financières des candidats ayant obtenus la note technique minimale requise aura lieu le **_____** *à* **16 heures 30 minutes** par la Commission Interne de Passation des Marchés de la CHC S.A, dans la salle de réunion sise au 3e étage de la CHC SA, sise au Centre Commercial de la CHC SA, bâtiment connexe au Hilton Hôtel à Yaoundé, Boulevard du 20 mai ; en présence des soumissionnaires ou de leur Représentant dûment mandaté. **L'ouverture de la séance de dépouillement doit se faire au plus tard une heure limite après la réception des offres fixée dans le Dossier d'Appel d'Offres.**
26.1	L'évaluation des offres se fera sur la base des critères ci-après : **1- Critères éliminatoires**

a) Concernant l'offre administrative :

1. Absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif au-delà de 48 heures après la date d'ouverture des offres ;
2. Absence ou non-conformité de la caution de soumission timbrée, accompagnée d'un récépissé de consignation délivré par la Caisse des Dépôts et de Consignations (CDEC) ;
3. Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou pièces falsifiées.

b) Concernant l'offre technique:

12. Fausses déclarations ou pièces falsifiées ;
13. Note technique inférieure à **80 points sur 100**;
14. Absence de la déclaration signée sur l'honneur par le soumissionnaire de non abandon des marchés au cours des dix (10) dernières années ;
15. Absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
16. Absence de la déclaration d'engagement social et environnemental datée et signée ;
17. Capacité financière ou chiffre d'affaires insuffisant ou non conforme ;
18. Absence d'une référence de rénovation complète d'hôtels de catégorie 5* en site occupé, vérifiables, réalisées au cours des dix (10) dernières années ;
19. Absence du contrat liant le cabinet d'architecture international au cabinet d'architecture national agréé par l'ONAC ;
20. Absence d'attestation de catégorisation pour les bureaux d'étude nationaux ;
21. Non-respect du profil du chef de mission.

c) Concernant l'offre financière :

a) Omission/Absence d'un élément de l'offre financière (la lettre de soumission, le BPU, le DQE) ;
b) Omission/Absence d'un prix unitaire quantifié ;
c) Omission/Absence de l'offre financière témoin.
d) Offre financière anormalement basse : Honoraires inferieurs a 60% de la moyenne des offres financières reçues, ou ratio honoraires/coût prévisionnel des travaux très bas, et incohérence manifeste des moyens proposés ; sans justification technique et économique jugée convaincante.

2. Critères essentiels

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

- Les critères et sous-critères essentiels détaillés
- Le nombre de points attribués pour chaque critère et sous critère d'évaluation

L'évaluation des critères essentiels ou relatifs à la qualification des

Soumissionnaires portera sur :

1. Présentation de l'offre ;
2. Références du soumissionnaire dans la réalisation des missions similaires ;
3. Qualifications et compétences des experts clés ;
4. Plan de travail et méthodologie en adéquation avec les TDR ;
5. Preuve d'acceptation des conditions du marché ;
6. Matériel nécessaire pour la mission.

Les conditions pour valider chaque critère et sous critère d'évaluation sont les suivantes :

1. PRESENTATION DE L'OFFRE : **05 Points**

1.1. Reliure : **01 pt**
1.2. Agencement des pièces dans l'ordre du DAO : **01 pt**
1.3. Lisibilité : **01 pt**
1.4. Sommaire : **01 pt**
1.5. Pagination : **0,5 pt**
1.6. Séparation des pièces par des intercalaires de couleur autre que le blanc: **0,5 pt**

2. REFERENCES DU SOUMISSIONNAIRE DANS LA REALISATION DES MISSIONS SIMILAIRES : **25 Points**

2.1. Expérience générale 10 Points

Avoir effectivement exécuté de manière satisfaisante et achevé pour l'essentiel, en tant que prestaire ou sous-traitant, au moins un (01) contrat en tant que Maitrise d'œuvre complète, d'un montant minimum de 3 000 000 000 FCFA, au cours des dix (10) dernières années.

- Un (01) contrat supérieur ou égal à 3 000 000 000 FCFA : **05 Pts**
- Plus d'un (01) contrat supérieur à 3 000 000 000 FCFA : **05 Pts**

2.2. Expérience spécifique 15 Points

Avoir effectivement exécuté de manière satisfaisante et achevé pour l'essentiel, en tant que prestaire ou sous-traitant, au moins un (01) contrat en tant que Maitrise d'œuvre complète, relatif à la construction ou rénovation d'hôtel 5 étoiles, d'un montant minimum de 3 000 000 000 FCFA, au cours des dix (10) dernières années.

- Un (01) contrat supérieur ou égal à 3 000 000 000 FCFA : **10 Pts**
- Plus d'un (01) contrat supérieur à 3 000 000 000 FCFA : **05 Pts**

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

- Copies du contrat premières et dernières pages (pour les nationaux)
- PV de recette technique et/ou Attestation de bonne fin signée du Maître d'Ouvrage.

3. QUALITE ET PERTINENCE DU PROFIL DES EXPERTS PRINCIPAUX : **40 Points**

3.1 - Architecte d'Intérieur : 03 Points

3.1.1. Bac+5 minimum en Architecture **01 pts**

3.1.2. Inscrit dans l'ordre des architectes de son pays **0.5 pts**

	3.1.3. Spécialisé dans l'aménagement et la décoration intérieure **0.5 pts** **3.1.4.** 10 ans dans des projets de construction ou de rénovation d'hôtels 5 étoiles en tant qu'architecte d'intérieur ou décorateur en application des standard operateurs Hilton ou équivalent **01 pts** **3.2 - <u>Architecte Paysagiste</u> : 03 Points** **3.1.5.** Bac+5 minimum en Architecture **01 pts** **3.1.6.** Inscrit dans l'ordre des architectes de son pays **0.5 pts** **3.1.7.** Spécialisé dans l'aménagement extérieur et les façades **0.5 pts** **3.1.8.** 10 ans dans des projets de construction ou de rénovation d'hôtels d'au moins 5 étoiles en tant qu'architecte des façades ou architecte paysagiste **01 pts** **3.3 - <u>Ingénieur Génie Civil</u> : 2.5 Points** **3.1.9.** Bac+5 en Génie Civil **01 pts** **3.1.10.** Inscrit à l'ordre des ingénieurs de son pays **0.5 pts** **3.1.11.** 10 ans dans les projets de construction ou de rénovation d'hôtels d'au moins 5 étoiles **01 pts** **3.4 - <u>Ingénieur CFO</u> : 2.5 Points** **3.1.12.** Bac+5 en Génie Electrique **01 pts** **3.1.13.** Inscrit à l'ordre des ingénieurs de son pays **0.5 pts** **3.1.14.** 10 ans dans les projets de construction ou de rénovation d'hôtels 5 étoiles ou d'IGH ou d'ERP de complexité équivalente **01 pts** **3.5 - <u>Ingénieur CFA</u> : 2.5 Points** **3.1.15.** Bac+5 en Génie Electrique, électronique ou télécommunications **01 pts** **3.1.16.** Inscrit à l'ordre des ingénieurs de son pays **0.5 pts** **3.1.17.** 10 ans dans les projets de construction ou de rénovation d'hôtels 5 étoiles ou d'IGH ou d'ERP de complexité équivalente **01 pts** **3.6 - <u>Ingénieur Plomberie</u> : 2.5 Points** **3.1.18.** Bac+5 en Génie Mécanique, Hydraulique ou Techniques Industriel **01 pts** **3.1.19.** Inscrit à l'ordre des ingénieurs de son pays **0.5 pts** **3.1.20.** 10 ans dans les projets de construction ou de rénovation d'hôtels 5 étoiles ou d'IGH ou d'ERP de complexité équivalente **01 pts** **3.7 - <u>Ingénieur CVD</u> : 2.5 Points** **3.1.21.** Bac+5 en Génie Electrique, Génie Mécanique ou Génie Electromécanique **01 pts** **3.1.22.** Inscrit à l'ordre des ingénieurs de son pays **0.5 pts** **3.1.23.** 10 ans dans les projets de construction ou de rénovation d'hôtels 5 étoiles ou d'IGH ou d'ERP de complexité équivalente **01 pts**

3.8 - <u>Expert en sécurité incendie</u> : 2.5 Points

3.1.24. Bac+5 en Sécurité Incendie **01 pts**

3.1.25. Certification type NEBOSH Fire Safety **0.5 pts**

3.1.26. 10 ans dans les projets de construction ou de rénovation d'hôtels 5 étoiles ou d'IGH ou d'ERP de complexité équivalente, Références vérifiables (≥3) exigées, incluant études, plans et validations par autorités ou bureaux de contrôle **01 pts**

3.9 - <u>Expert en planification</u> : 2.5 Points

3.1.27. Bac+5 en management de projet ou équivalent **01 pts**

3.1.28. Certification sur les logiciels PRIMAVERA P6 ou MS Project **0.5 pts**

3.1.29. 10 ans dans les planifications de projets de bâtiment de complexité équivalente **01 pts**

3.10 - <u>Ingénieur Topographe</u> : 02 Points

3.1.30. Bac+5 en Topographie **01 pts**

3.1.31. 10 ans dans des projets de construction d'IGH ou d'ERP de complexité équivalente, avec une expérience confirmée avec les logiciels de topographie et les systèmes connectés **01 pts**

3.11 - <u>Ingénieur en acoustique</u> : 02 Points

3.1.32. Bac+5 en acoustique **01 pts**

3.1.33. 10 ans dans les projets de construction ou de rénovation d'hôtels 5 étoiles ou d'IGH ou d'ERP de complexité équivalente avec maitrise des standards Hilton ou équivalent (Ballroom, salles de conférence, chambres, façades, équipements techniques, etc..) **01 pts**

3.12 - <u>Ingénieur HSE</u> : 02 Points

3.1.34. Bac+5 en Hygiène **01 pts**

3.1.35. 10 ans dans les projets de bâtiment de grande envergure de complexité équivalente, ayant les certificats et homologation confirmant la maitrise des procédures, outils et normes applicables **01 pts**

3.13 - <u>Expert cuisine / laundry</u> : 1.5 Points

3.1.36. Bac+5 en … **0.5 pts**

3.1.37. 10 ans d'expérience en conception et / ou gestion des cuisines professionnelles hôtelières, incluant hygiène (HACCP), Organisation (Flux), Ventilation, froid et matériel avec une expérience avérée d'au moins 10 ans dans la gestion de cuisines d'hôtels 5 étoiles au standard operateur ou d'envergure équivalente **01 pts**

3.14 - <u>Economiste de la construction</u> : 1.5 Points

3.1.38. Bac+5 en … **0.5 pts**

3.1.39. 10 ans d'expérience en conception et / ou gestion des cuisines professionnelles hôtelières, incluant hygiène (HACCP), Organisation (Flux), Ventilation, froid et matériel avec une expérience avérée d'au moins 10 ans

dans la gestion de cuisines d'hôtels 5 étoiles au standard operateur ou d'envergure équivalente **01 pts**

3.15 - <u>Administrateur du contrat (Contract Manager)</u> : 02 Points

3.1.40. Bac+5 en droit, ingénierie ou gestion **01 pts**

3.1.41. 10 ans d'expérience dans des projets de complexité similaire ; Maîtrise obligatoire du Code des Marchés Publics dans des pays membre de l'OHADA et des contrats FIDIC. Expérience en gestion des claims, litiges, avenants, pénalités.**01 pts**

3.16 - <u>expert en éclairage</u> : 02 Points

3.1.42. Bac+5 en génie électrique **01 pts**

3.1.43. 10 ans d'expériences dans l'éclairage décoratif, technique, d'ambiance, et de l'économies énergie, pour des hôtels 5 étoiles ou de complexité équivalente.**01 pts**

3.17 - <u>Expert FF&E /OS&E</u>: 1.5 Points

3.1.44. Bac+5 en …. **0.5 pts**

3.1.45. 10 ans d'expérience en sourcing, spécifications, achats et installation des FF&E/OS&E dans des hôtels 4 ou 5 étoiles **01 pts**

3.18 - <u>Commissionning Manager (CET)</u> : 02 Points

3.1.46. Bac+5 en Génie Electrique ou Génie Mécanique **01 pts**

3.1.47. 10 ans dans la mise en service des systèmes CET (CVC, SSI, GTB, Groupes, etc…) pour des hôtels 5 étoiles ou de complexité équivalente **01 pts**

4. <u>PLAN DE TRAVAIL ET METHODOLOGIE PROPOSES EN ADEQUATION AVEC LES TDR</u> : **20 points**

Pertinence de la méthodologie et du plan de travail : **15 Pts**

Pertinence du calendrier du personnel spécialisé : **05 Pts**

5. <u>PREUVES D'ACCEPTATION DES CONDITIONS DU MARCHE</u> : **05 points**

Les soumissionnaires devront présenter les copies dûment paraphées, datées, cachetées et signées à la dernière page avec la mention lue et approuvée, les documents à caractères administratif et technique régissant le marché ci-après :

5.1- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) : **2.5 pts**

5.2- Les Termes de Référence (TDR) : **2.5 pts**

6. <u>LE MATERIEL NECESSAIRE POUR LA MISSION</u> : **05 points**

1. **Matériel de bureau 1.5pts**
   - Ordinateurs de bureau
   - Imprimante
   - Table tracante

2. **Équipements de protection individuelle (EPI) 1.5pts**

	○ Casques de sécurité ○ Chaussures de sécurité ○ Gilets de sécurité **5. Véhicule pick-up 4X4. 02pts** **NB :** *Joindre les copies certifiées par les services émetteurs ou toute autre autorité habilitée, des cartes grises pour les matériels roulants et les factures d'achat indiquant le numéro de contribuable de chaque émetteur pour les autres, le cas échéant, accompagnées d'un engagement de location de matériel signé.* La formule utilisée pour établir les scores financiers est la suivante : [soit Sf = 100 x Fm/F, Sf étant le score financier, Fm la proposition la moins- disante et F le montant de la proposition considérée, ou toute autre formule linéaire] En cas de conflit entre les contenus des pièces du DAO, l'élimination d'une offre pour non-conformité aux prescriptions du DAO ne doit s'appuyer que sur des critères contenus dans le RPAO dont les dispositions priment sur celle des autres pièces. Grille d'évaluation détaillée Une grille d'évaluation détaillée cohérente avec les exigences du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres pourra être jointe en annexe à ce Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Ladite grille et les critères détaillés ci-dessous doivent préciser formellement les modalités de validation d'un critère à partir du nombre de sous-critères respectés.] En cas de conflit entre les contenus des pièces du DAO, l'élimination d'une offre pour non- conformité aux prescriptions du DAO ne doit s'appuyer que sur des critères contenus dans le RPAO dont les dispositions priment sur celle des autres pièces.
	La monnaie retenue pour la conversion en une seule monnaie est le franc CFA, la source du taux de change étant la Banque des Etats de l'Afrique Centrale (BEAC). La date du taux de change est : **Non applicable**

26.3	Les poids respectifs attribués aux propositions technique et financière sont : T = **0,8** et F = **0,2**
28.1	Les négociations ont lieu à l'adresse suivante : CAMEROON HOTELS CORPORATION SA sis au Boulevard du 20 Mai à Yaoundé : - BP : *11110 Yaoundé-Cameroun* - Tél : *237 681 79 81 06* - Email : *info@chc-sa.net*
28	**MODE DE SOUMISSION** Le mode de soumission retenu pour cette consultation est *hors ligne.*
29	**ATTRIBUTION** Le Maître d'Ouvrage attribuera le marché au soumissionnaire présentant l'offre évaluée la mieux disante par combinaison des critères techniques et financiers en considérant le cas échéant les rabais proposés.
34	Le taux du cautionnement définitif est de : **2%** du montant toutes taxes comprises du marché. Dans un délai de vingt (20) jours à compter de la date de notification du marché par le Maître d'ouvrage, le Prestataire fournira un cautionnement définitif suivant le modèle joint au Dossier d'appel d'offres. La non production dudit cautionnement dans les délais et conditions du CCAP expose le soumissionnaire aux sanctions prévues dans ledit CCAP

GRILLE EVALUATION DES OFFRES TECHNIQUES

CRITERES ELIMINATOIRES		NOTATION OUI/NON	OBSERVATIONS
OFFRE ADMINISTRATIVE			
1	Offre administrative incomplète ou pièce(s) non conforme(s) 48 heures après l'ouverture des plis,excepté le cautionnement de soumission accompagné du récépissé de consignation de la CDEC ;		
2	Absence ou non-conformité du cautionnement de soumission original, **timbrée et acquittée à la main par l'emetteur**, accompagnée du récipissé de consignation délivré par la Caisse des Dépots et de Consignations (CDEC) à l'ouverture des plis ;		
3	Fausse déclaration ou pièces falsifiées		
OFFRE TECHNIQUE			
1	Fausses déclarations ou pièces falsifiées ;		
2	Note technique inférieure à **80 points sur 100**;		
3	Absence de la déclaration signée sur l'honneur par le soumissionnaire de non abandon des marchés au cours des dix (10) dernières années ;		
4	Absence de la charte d'intégrité paraphée sur chaque page, datée et signée ;		
5	Absence de la déclaration d'engagement social et environnemental paraphée sur chaque page, datée et signée ;		
6	Capacité financière ou chiffre d'affaires insuffisant ou non conforme ;		
7	Absence d'accord de groupement/du contrat liant le cabinet d'architecture international à un cabinet d'architecture national/un architecte local agréé par l'ONAC ;		
8	Absence d'attestation de catégorisation pour les bureaux d'études nationaux ;		
9	Non-respect du profil du chef de mission.		
OFFRE FINANCIERE			
1	Omission/Absence d'un élément de l'offre financière (la lettre de soumission, le BPU, le DQE et le sous détail des prix quantifiés) ;		
2	Omission/Absence d'un prix unitaire quantifié ;		
3	Omission/Absence de l'offre financière témoin ;		

CRITERES ESSENTIELS		POINTS/100	NOTATION	OBSERVATIONS
1	**PRESENTATION GENERALE DE L'OFFRE**	**03 pts**		
1.1	Reliure	0,5		
1.2	Agencement des pièces dans l'ordre du DAO	0,5		
1.3	Lisibilité	0,5		
1.4	Sommaire	0,5		
1.5	Pagination	0,5		
1.6	Séparation des pièces par des intercalaires	0,5		
Sous-total 1			**_____/03**	
2	**REFERENCES DU SOUMISSIONNAIRE**	**25 pts**		
2.1	**Expérience Générale**	**10 pts**		
➢ Avoir effectivement exécuté de manière satisfaisante et achevé pour l'essentiel, en tant que prestataire ou sous-traitant, au moins un (01) contrat en tant que Maitrise d'œuvre complète, d'un montant minimum de 2 000 000 000 FCFA, au cours des dix (10) dernières années. ➢ **Les références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence :** - Copies des premières et dernières pages du contrat (pour les nationaux) ; - PV de recette technique ou Attestation de bonne fin signée du Maitre d'Ouvrage.				
2.1.1	Un (01) contrat ≥ 2 000 000 000 FCFA	5		
2.1.2	Plus d'un contrat > 2 000 000 000 FCFA	5		
2.2	**Expérience Spécifique**	**15 pts**		
at **Les références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence :** - Copies des premières et dernières pages du contrat (pour les nationaux) ; - PV de recette technique ou Attestation de bonne fin signée du Maitre d'Ouvrage				
2.2.1	Un (01) contrat ≥ 2 000 000 000 FCFA	5		
2.2.2	Plus d'un contrat > 2 000 000 000 FCFA	5		
2.2.3	at pour un projet de rénovation complète vérifiable d'hôtels de catégorie 5 étoiles ou d'infrastructure de complexité comparable, réalisée en site occupé au cours des dix (10) dernières années :	5		
Sous-total 2			**____/25**	
3.	**QUALIFICATION ET COMPETENCE DES EXPERTS CLES**	**33 pts**		

<u>NB : (01)</u> 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 d'inscription aux ordres nationaux le cas échéant ;
- Curriculum vitae signé et daté de l'expert.

<u>(02) :</u>la non-conformité du diplôme requis vaut annulation de l'intégralité du profil de l'expert

3.1	**Architecte d'intérieur**	**2.5 pts**		
3.1.1		0.5		
3.1.2	Spécialisé dans l'aménagement et la décoration intérieure	0.5		
3.1.3	Dix ()minimum l	1.5		
3.2	**Architecte Paysagiste**	**1.5 pt**		
3.2.1	Bac+5 minimum en architecture	0.5		
3.2.2	Spécialisé dans l'aménagement extérieur et les façades	0.5		
3.2.3	Dix ()minimum	0.5		
3.3	**Ingénieur de Génie Civil**	**1.5 pt**		
3.3.1	Bac+5 minimum en Génie Civil	0.5		
3.3.2	minimum la conception et le suivi d	1		
3.4	**Ingénieur CFO**	**2.5 pt**		
3.4.1	Bac+5 minimum en Génie Electrique	1		
3.4.2	Dix () minimum	1.5		
3.5	**Ingénieur CFA**	**2 pt**		
3.5.1	minimum	0.5		
3.5.2	minimum la conception et le suivi d	1.5		
3.6	**Expert en installation sanitaire et Plomberie**	**2 pts**		
3.6.1	Bac+5 en Génie Mécanique, Hydraulique ou Techniques Industrielles	0.5		
3.6.2	minimum la conception et le suivi d	1.5		
3.7	**Expert en CVD**	**2 pts**		
3.7.1	minimum	0.5		
3.7.2	minimum la conception et le suivi d	1.5		
3.8	**Expert en sécurité incendie**	**2.5 pts**		
3.8.1	Ingénieur minimum, certifié	0.5		
3.8.2	minimum la conception et le suivi d ystème de sécurité incendie des	1		
3.9	**Expert en planification**	**1.5pt**		

3.9.1	Ingénieur de génie civil/électrique minimum	0.5		
3.9.2	Certification sur les logiciels PRIMAVERA P6 ou MS Project	0.5		
3.9.3	Dix () minimum	0.5		
3.10	**Ingénieur en acoustique**	**1.5pt**		
3.10.1	Ingénieur/Architecte minimum, spécialisé	0.5		
3.10.2	dix ()minimum la conception et le suivi d	1		
3.11	**Ingénieur QHSE**	**1.5pt**		
3.11.1	minimum spécialisé ou équivalent	0.5		
3.11.2	dix ()minimum le contrôle et le suivi des règles HSE d	1		
3.12	**Un Expert cuisine et buanderie**	**1.5pt**		
3.12.1		0.5		
3.12.2	dix ()et buanderies avec connaissances avérées dans les équipements le respect des standardsd',IFS food , FSSC 22000 ou équivalentla gestion des dans les hôtels 5 étoiles	1		
3.13	**Un Contrôleur de coût**	**1.5pt**		
3.13.1	Bac +5 minimum en économie/ finances ou équivalent	0.5		
3.13.2	dix (10) ans minimum d'expérience et des références solides dans la gestion et le contrôle des coûts pour au moins un projet d'ERP d'un montant d'au moins 15 milliards de francs CFA avec une maitrise des outils de suivi et de contrôle des coûts, cash-flow, DQE, analyse des écarts, reporting financier, alertes, solutions de mitigation…	1		
3.14	**Un**	**1.5pt**		
3.14.1	/ /	0.5		
3.14.2	dix (10) ans minimum d'expérience dans des projets de complexité similaire ; Maîtrise obligatoire de l'environnement des marchés	1		

	des entreprises publiques au Cameroun ou des réglementations OHADA et des contrats FIDIC. Expérience en gestion des contrats, des claims réclamations, des recours et des litiges.			
3.15	**Expert en éclairage**	**1.5pt**		
3.15.1	Ingénieur minimum	0.5		
3.15.2	Dix () minimum	1		
3.16	**Expert FF&E / OS&E**	**2pts**		
3.16.1	Hôtellerie Design	1		
3.16.2	Dix ()définition des	1		
3.17	**Un Commissionning Manager**	**1.5pt**		
3.17.1	ou Génie industriel	0.5		
3.17.2	dix () minimumorps d'tats echniques	1		
3.18	**BIM Manager**	**2pt**		
3.18.1	Ade Génie civil minimum	0.5		
3.18.2		0.5		
3.18.3	Cinq (0)	1		
3.19	**Construction Manager**	**2.5pt**		
3.19.1	Ingénieur de	1		
3.19.2		1.5		
Sous-Total 3			**_____/33**	
4.	**PLAN DE TRAVAIL ET METHODOLOGIE EN ADEQUATION AVEC LES TDR**	**30 pts**		
4.1	Conception technique et méthodologie	**20pts**		
4.1.1	Explication de la manière d'envisager les objectifs de la mission, la conception des prestations, la méthodologie pour exécuter les activités et obtenir les résultats attendus et le détail de ceux-ci.	5		
4.1.2	Mise en relief des problèmes à résoudre et leur importance ainsi que l'explication de la conception technique adoptée pour ce faire. Explication de la méthodologie envisagée et sa compatibilité avec la conception proposée.	5		

4.1.3	Méthodologie précisant l'approche retenue pour la conduite des études et le suivi des travaux en site occupé, la coordination multidisciplinaire, la maîtrise des risques, l'intégration de la démarche BIM, du Value Engineering, du Commissioning ainsi que les dispositions proposées pour assurer la continuité de l'exploitation de l'hôtel pendant les travaux.	5		
4.1.4	Mise en évidence de toute approche ou disposition complémentaire permettant d'apprécier la compréhension des enjeux spécifiques du projet, la capacité du Soumissionnaire à anticiper les contraintes, à proposer des solutions adaptées et à apporter une valeur ajoutée susceptible d'améliorer la qualité, les délais, les coûts ou la continuité de l'exploitation	5		
4.2	Plan de travail	5		
4.3	Organisation et personnel	5		
Sous-Total 4			**_____/30**	
5.	**PREUVES D'ACCEPTATION DES CONDITIONS DU MARCHE**	**2 pts**		
Les soumissionnaires devront présenter les copies dûment paraphées, datées, cachetées et signées à la dernière page avec la mention « lue et approuvée », les documents à caractères administratif et technique régissant le marché				
5.1	Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)	1		
5.2	Les Termes de Référence (TDR)	1		
Sous-Total 5			**_____/02**	
6.	**LE MATERIEL NECESSAIRE POUR LA MISSION**	**05 pts**		
NB :				

6.1	**Matériel informatique 2.5pts** - Cinq (05) Ordinateurs de type icore 7 minimum - Un (01) Traceur de plans (Format A0/A1) - Un (01) copieur multifonction A3/A4 (laser couleur)	2		
6.2	- **2.5pts**Un (01) Un (01) Un (01)	2		
6.3	Cinq (05) vsde liaison de type	1		
Sous-Total 6			**_____/05**	
7.	**VISITE DE SITE**	02 pts		
7.1.	Une attestation de visite du site signée sur l'honneur par le soumissionnaire, faisant ressortir une description du site ainsi que les observations sur les conditions d'exécution des prestations.	1		
7.2.	Rapport de visite de site faisant ressortir une description du site ainsi que les observations sur les conditions d'exécution des prestations.	1		
Sous-Total 7			**_____/02**	
TOTAL GENERAL		**100 pts**	**_____/100**	

PIÈCE N°3.

C A H IER D ES C LAUSES A DMINISTRATIVES P A R T ICU L IERE S

(C CA P)

Les dispositions du présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) fixent les droits et obligations des parties au contrat. Ces droits et obligations doivent être en tout point de vue, conformes au Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG), qui campe d'ores et déjà le cadre règlementaire applicable à l'exécution des marchés de travaux.

A cet égard, les dispositions du CCAP complètent et/ou précisent les informations expressément prévues dans le CCAG d'une part, et celles nécessitées par le marché en question d'autre part, et ce, dans le respect des lois et règlement en vigueur au Cameroun.

Sauf disposition spéciale renvoyant au CCAP, les dispositions du CCAG demeurent applicables:

Dans tous les cas où les dispositions se contredisent, celles du Cahier des Clauses Administratives Particulières prévaudront sur celles du Cahier des Clauses Administratives Générales.

Le numéro de l'article du CCAG auquel se réfère l'article du CCAP est indiqué le cas échéant, entre parenthèses. Les autres clauses du CCAG ne figurant pas dans le CCAP restent bien entendu en vigueur dans le cadre de l'exécution du marché.

Les clauses types du CCAP constituent un canevas des dispositions que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage
Délégué devront suivre pour préparer chaque Dossier d'Appel d'Offres et projet de marché.

.

T A B L E D E S M A T I E R E S

CHAPITRE I. GENERALITES 88

Article 1. Objet du marché ***88***

Article 2 : Procédure de passation du marché ***88***

Article 3 : Définitions et attributions ***88***

Article 4 : Langue, lois et règlements applicables ***89***

Article 5 : Pièces constitutives du marché ***89***

Article 6 : Textes généraux applicables ***90***

Article 7 : Communication ***91***

Article 8 : Ordres de service ***92***

Article 9 : Marchés pluriannuels ou à tranches ***93***

Article 10 : Matériel et personnel du Prestataire ***93***

CHAPITRE II. CLAUSES FINANCIERES 95

Article 11 : Montant du marché ***95***

Article 12 : Lieu et mode de paiement ***95***

Article 13 : Garanties et cautions ***96***

Article 14 : Variation des prix ***97***

Article 15 : Formules de Révision des prix ***97***

Article 16 : Formules d'actualisation des prix ***98***

Article 17 : Avance de démarrage ***98***

Article 18 : Règlement des prestations ***99***

Article 19 : Intérêts moratoires ***101***

Article 20 : Pénalités ***101***

Article 21 Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance ***102***

Article 22 : Décompte général et définitif ***103***

Article 23 : Régime fiscal et douanier ***103***

Article 24 : Timbres et enregistrement des marchés ***103***

CHAPITRE III. EXECUTION DES PRESTATIONS 104

Article 25 : consistance des prestations ***104***

Article 26 : Délais d'exécution du marché ***104***

Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage ***104***

Article 28 : Obligations du Prestataire ***104***

Article 29 : Assurances *105*
Article 30 : Plan d'action *106*
Article 31 : Sous-traitance *106*
CHAPITRE IV. DE LA RECETTE 106
Article 32 Commission de suivi et recette *106*
Article 33 : Recette des prestations *107*
CHAPITRE V. DISPOSITIONS DIVERSES 107
Article 34 : Cas de force majeure *107*
Article 35 : Résiliation du marché *108*
Article 36 : Différends et litiges *109*
Article 37 : Edition et diffusion du présent marché *109*
Article 38 et dernier : Entrée en vigueur du marché *109*

CHAPITRE I. GENERALITES

Article 1. Objet du marché

Le présent marché a pour objet la réalisation des prestations de maitrise d'œuvre complète (MOE) relative à la rénovation du Complexe Hôtelier HILTON YAOUNDE.

Article 2 : Procédure de passation du marché

Le présent marché est passé par Appel d'offres International Restreint (AOIR) N°……-**pour le recrutement d'une maitrise d'œuvre (MOE) complète des travaux de rénovation du complexe Hilton Yaoundé, en procédure d'urgence**.

Article 3 : Définitions et attributions

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

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

- **Le Maître d'Ouvrage est le Directeur Général P.I.de la CHC SA**

  Il signe le marché, ordonne le paiement des prestations, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies à l'Autorité chargée des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation.

- **Le Chef de service du marché est le Directeur des Opérations de la CHC SA**

  Il s'assure de la bonne exécution des obligations contractuelles. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels. Il est responsable de la direction générale de l'exécution des prestations, il arrête toutes les dispositions techniques, administratives et financiers nécessaires à la bonne exécution du marché et représente le Maître d'Ouvrage auprès des instances compétentes d'arbitrage des litiges. Il apporte au Maître d'Ouvrage, une assistance générale à caractère administratif, financier et technique aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des prestations objet du marché.

- **L'Ingénieur du marché est l'Expert en Gestion des Projets de la CHC SA**

  Il est accrédité par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, pour le suivi et le contrôle technique et financier de l'exécution du marché sous la supervision du Chef de Service du marché à qui il rend compte. Il apprécie, décide et donne toutes les instructions n'entraînant aucune incidence financière. Il vérifie la conformité des prestations aux exigences contractuelles, contrôle la qualité des livrables, formule ses avis techniques et rend compte régulièrement au Chef de Service du Marché.

- **L'Assistance à maître d'ouvrage est assurée par le groupement INFRACAM et CPM HOSPITALITY PROJECT SERVICES FZCO.** À ce titre, il est chargé de l'ensemble des missions définies dans les Termes de Référence, notamment les études, l'assistance à la passation des marchés de travaux, la direction de

l'exécution des travaux, le contrôle de la qualité, le suivi des coûts, des délais et des performances, l'assistance aux opérations de réception ainsi que toutes les prestations prévues au marché.

L'organisme **chargé du contrôle externe des marchés publics est** le Ministère des Marchés Publics. Le Ministère des Marchés Publics assure le contrôle de conformité de l'exécution du marché.

Le titulaire du marché est …… il est chargé de l'exécution des prestations prévues dans le marché ;

3.2. Nantissement

Le nantissement est soumis aux règles applicables en la matière, notamment l'article 96 du décret n°2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles applicables aux marchés des entreprises publiques.

En vue de l'application du régime de nantissement en vigueur, sont définis comme :

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements et de la liquidation des dépenses est le Directeur Général p.i de **la CHC SA ;**
- L'autorité chargée du paiement est **le Responsable Cellule Finance et Comptabilité** de la **CHC SA ;**
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est le **Responsable des Opérations de la CHC SA.**

Article 4 : Langue, lois et règlements applicables

4.1. Les documents contractuels sont rédigés en français. Toutefois, les documents techniques, notices, certifications, manuels, logiciels et références peuvent être produits en anglais lorsque cette langue est celle des documents originaux. En cas de divergence d'interprétation, la version française fait foi.

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

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

Article 5 : Pièces constitutives du marché

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

1. La lettre de soumission ou l'acte d'engagement ;
2. L'offre du Prestataire dument signée par le prestataire et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives particulières (CCAP), aux Termes de Référence (TDR) ;
3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;

4. Les termes de référence (TDR)-;
5. Les réponses apportées aux demandes d'éclaircissements (Additifs) et les procès-verbaux de négociation, lorsqu'ils ont été régulièrement notifiés et intégrés au marché.
6. Les éléments propres à la détermination du montant du marché, tels que, par ordre de priorité : le détail ou le devis estimatif ; les bordereaux des prix unitaires ; l'état des prix forfaitaires ; la décomposition des prix forfaitaires et/ou le sous-détail des prix unitaires ;
7. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de services et de prestations intellectuelles mis en vigueur par arrêté N°033 du 12 février 2007 ;
8. Le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations faisant l'objet du marché.
9. Le-plan d'action.
10. Tout autre document utile : les Procès-Verbaux (PV) de négociation, les Plans, les Stratégies de gestion et Plans de mise en œuvre Environnemental Social, Hygiène et Sécurité (ESHS), le Code de Conduite ESHS, l'analyse de la valeur du projet ;
11. La charte d'intégrité ;
12. La déclaration d'engagement social et environnemental ;

Article 6 : Textes généraux applicables

Le présent marché est soumis aux textes généraux ci-après : *[A adapter selon les cas]*

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

1. Loi n° 92/007 du 14 Août 1992 portant code du travail ;

2. Loi N° 98/013 du 14 juil. 1998 relative à la concurrence ;

3. Loi n°2008/003 du 14 avril 2008 régissant les dépôts et consignations ;

4. Loi-cadre N° 2011/012 du 6 mai 2011 portant protection du consommateur au Cameroun ;

5. Loi n° 2015/018 du 21 décembre 2015 régissant l'activité commerciale au Cameroun ;

6. Loi n° 2018/011 du 11 Juillet 2018 portant code de transparence et de bonne gouvernance dans la gestion des finances publiques au Cameroun ;

7. Loi n° 2018/012 du 12 Juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des entités publiques ;

8. Loi n° 2025/012 du 17 décembre 2025 portant loi de Finances de la République du Cameroun pour l'Exercice 2026 ;

9. Décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics modifié et complété par Le décret n° 2012/076 du 08 mars 2012 ;

10. Décret n° 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des marchés publics ;

11. Décret 2012/076 du 08 mars 2012, modifiant et complétant certaines dispositions du décret N°2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'ARMP ;

12. Décret n° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics dans ses dispositions non contraires au code des marchés publics ;

13. Décret n°2018/355 du 12 juin 2018 portant règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques ;

14. Décret n° 2018/4992/PM du 21 Juin 2018 fixant les règles régissant le processus de maturation des projets d'investissement public ;

15. Arrêté n° 093/CAB/PM du 5 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et des frais d'achat des Dossiers d'Appel d'Offres ;

16. Arrêté n° 033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicable aux marchés publics ;

17. Arrêté n°00000023/MINFI du 1er décembre 2023 fixant les règles relatives à l'organisation financière et comptable, les modalités de dépôt et de retrait, de consignation et de déconsignation des fonds et/ou valeurs détenus par la Caisse des Dépôts et Consignations ;

18. Circulaire n°00007/LC/MINMAP/CAB du 20 mars 2024 portant instructions relatives à la mise en vigueur des Dossiers Types d'Appel d'Offres (DTAO), des Manuels, Guides et Outils de facilitation de la passation, de l'exécution, du suivi et du contrôle et de la régulation des Marchés Publics, induits par les réformes du système des Marchés Publics ;

19. Circulaire n°0001877/C/MINFI du 31 décembre 2025 portant instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat et des autres entités publiques pour l'exercice 2026 ;

20. Lettre-circulaire n°000019/LC/MINMAP du 05 juin 2024 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution et de déconsignation des cautionnements sur les marchés publics.

21. Lettre-circulaire n°000003/LC/PRC/MINMAP/CAB du 17 mars 2025 relative à la mobilisation par les entreprises de leur capacité financière dans le cadre de l'exécution des marchés publics;

22. Les normes techniques en vigueur au Cameroun ;

23. Le Guide des procédures de passation des Marchés de la CHC.

24. Les normes internationales applicables aux établissements hôteliers de catégorie cinq (05) étoiles, ainsi que les normes techniques internationales expressément prévues dans les Termes de Référence ou les spécifications techniques, lorsqu'elles sont plus exigeantes que les normes nationales et qu'elles ne sont pas contraires à la réglementation camerounaise.

Article 7 : Communication

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

a. Dans le cas où le Prestataire est le destinataire :

Madame/Monsieur le : [A préciser]_____

- BP _____
- Téléphone : _____
- email :_____

Passé le délai de 15 jours fixé dans le CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, au chef de service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la mairie de la ville de Yaoundé *:*

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

Monsieur le Directeur Général de la CHC S.A.

BP : 11110 Yaoundé – Tel : 681 798 106 – Email : info@chc-sa.net.

Copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de Service, à l'Ingénieur du Marché et à l'Assistant à Maître d'Ouvrage.

7.2. Le Prestataire adressera toutes notifications écrites ou correspondances à l'Ingénieur du Marché, avec copie au Chef de Service du Marché et à l'Assistant à Maître d'Ouvrage.

7.3. Toute notification transmise par courrier électronique aux adresses officiellement communiquées par les parties est réputée reçue à sa date de transmission, sans préjudice de l'envoi de l'original lorsque celui-ci est exigé par la réglementation ou le présent marché.

Article 8 : Ordres de service

Aucun ordre de service ne peut modifier l'objet du marché, la consistance des prestations ou le montant du marché en dehors des cas prévus par la réglementation applicable et, le cas échéant, par voie d'avenant.

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

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

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

a) Lorsqu'un Ordre de Service est susceptible d'entraîner le dépassement du montant du marché, sa signature est subordonnée aux justificatifs des finances par le Maître d'Ouvrage
b) En cas de dépassement du montant du marché, les modifications ne peuvent se faire que par voie d'avenant et les prestations supplémentaires ne peuvent être payées qu'après signature de ce dernier par le Maître d'Ouvrage ;
c) Les Ordres de Service pour prestations supplémentaires peuvent être signés par le Maître d'Ouvrage et régularisés plus tard par voie d'avenant, tant que leur incidence financière est inférieure à dix pour cent (10%) du montant du marché.

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

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

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

8.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le Chef de service du Marché et notifiés au Prestataire par

l'ingénieur avec copie au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, à l'Assistant à Maître d'Ouvrage et à l'Organisme Payeur.

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

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

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

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

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

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

Article 9 : Marchés pluriannuels ou à tranches

Marché pluriannuel (Exercice 2026 et suivants) à tranche unique.

Article 10 : Matériel et personnel du Prestataire

10.1. Personnel du prestataire

Le Prestataire est tenu de mobiliser pendant toute la durée du marché le personnel clé présenté dans son offre et évalué lors de la procédure d'appel d'offres. Les qualifications, expériences, disponibilités et affectations de ce personnel doivent demeurer conformes à l'offre retenue et aux exigences du DAO Le personnel clé présenté dans l'offre et retenu lors de l'évaluation technique est réputé constituer le personnel clé contractuel du présent marché.

10.2. Remplacement du personnel clé

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

En tout état de cause, la liste du personnel d'encadrement à mettre en place sera soumise à l'agrément de l'Ingénieur dans les quinze (15) jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les prestations. L'Ingénieur disposera de sept (07) jours pour notifier par écrit son avis avec copie au Chef de service. Passé ce délai, la liste sera considérée comme approuvée. Le Maître d'Ouvrage se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le Prestataire dont la qualification serait insuffisante.

Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant l'exécution des prestations constitue un motif de résiliation du marché tel que visé à l'article 36 ci-dessous ou d'application de pénalités.

Toute modification apportée par le chef service du marché sera notifiée au Maître d'Ouvrage pour approbation préalable.

Le remplacement ne pourra intervenir qu'après approbation préalable écrite du Maître d'Ouvrage.

10.3. Retrait du personnel (le cas échéant)

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

10.4. Représentant du Prestataire

Dès notification du marché, le Prestataire désigne une personne physique qui le représente vis-à-vis de la CHC SA pour tout ce qui concerne l'exécution du projet. Cette personne chargée de la conduite des prestations, doit disposer de pouvoirs suffisants pour prendre sans délai les décisions nécessaires à la bonne marche du projet.

10.5.Législation du travail

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

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

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

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

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

10.5. Matériel proposé dans l'offre

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

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

CHAPITRE II. CLAUSES FINANCIERES

Article 11 : Montant du marché

Le montant du présent marché, tel qu'il ressort du Détail estimatif et quantitatif (DQE) ci-joint, est de_____*(en chiffres)* _ *(en lettres)* francs CFA Toutes Taxes Comprises (TTC) ; soit :

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

Article 12 : Lieu et mode de paiement

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par virement bancaire au nom du Prestataire de la manière suivante :

NOM BANQUE	CODE BANQUE	CODE D'AGENCE	N° DE COMPTE	CLE RIB

NB :La domiciliation bancaire devra être la même que celle du cautionnement définitif

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

devises, (le cas échéant), soit (montant en chiffres et en lettres), par crédit au compte n° _____ouvert au nom du Prestataire à la banque_____.

Article 13 : Garanties et cautions

Le Prestataire devra fournir les garanties décrites ci-après émanant d'organismes financiers agréés par le Ministre chargé des Finances en faveur du Maître d'Ouvrage dans les délais, pour le montant, selon la manière et sous la forme indiquée ci-après :

13.1. Cautionnement définitif

a) Le cautionnement définitif sera constitué et transmis au chef du service du Marché dans un délai maximum de vingt (20) jours calendaires à compter de la date de notification du Marché et en tout cas avant le premier paiement. Il devra être timbré et accompagné du récépissé de consignation délivré par la Caisse des Dépôts et de Consignation (CDEC).

b) Son montant est fixé à 2% du montant TTC du Marché augmenté le cas échéant du montant des avenants.

La garantie sera libellée en Francs CFA et devra suivre l'un des modèles fournis dans le Dossier d'Appel d'Offres, comme indiqué par le Maître d'Ouvrage dans le CCAP, ou tout autre document satisfaisant le Maître d'Ouvrage.

13.2. Cautionnement de bonne exécution ou de la retenue de garantie

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

13.3. Cautionnement d'avance de démarrage

Conformément aux textes en vigueur et sur demande expresse du Prestataire, il pourra être accordé une avance de démarrage d'un montant au plus égal à dix pourcent (10%) du montant TTC du Marché Sans justification. Cette avance devra être cautionnée à cent pourcent (100%) par un établissement bancaire de 1er Ordre agréé par le Ministre en charge des Finances. Il devra être timbré et accompagné du récépissé de consignation délivré par la Caisse des Dépôts et de Consignation (CDEC).

<u>Nb</u> : Les cautionnements suscités émis dans le cadre du présent Marché, sont constitués à 100% et sont consignés en numéraires à la Caisse des Dépôts et de Consignations (CDEC).

a) En vue de prémunir le Maître d'Ouvrage des risques d'insolvabilité, de défaillance ou tout autre manquement de la caution au moment de la réalisation du cautionnement, les sommes maximales garanties sont constituées à 100% en numéraires et déposées dans un compte ouvert au nom de l'organisme chargé des dépôts et consignations suivant les modalités prévues par la présente circulaire et les autres textes en vigueur, à l'exception du cautionnement d'avance de démarrage ou pour approvisionnement pour lesquels, 40% du montant de la somme y relative sont déposés en numéraires dans le compte de l'organisme chargé des dépôts et consignations, tandis que la quotité restante de 60%

fait l'objet d'un engagement de l'établissement financier émetteur et est réalisée à première demande de l'organisme chargé des dépôts et consignations, en cas de défaillance du titulaire du Marché.

b) A l'initiative du titulaire du Marché, le Maitre d'Ouvrage peut solliciter de l'Autorité chargée des Marchés Publics, une autorisation exceptionnelle aux fins d'opérer directement à la source sur le montant total de la somme due au titre de l'avance de démarrage, le prélèvement d'une quotité correspondant à 40% de la somme en numéraires visée au point a) ci-dessus, qu'il dépose dans le compte ouvert au nom de l'organisme chargé des dépôts et consignations, au nom et pour le compte du Prestataire qui s'en trouve libéré de l'obligation qui en découle. Dès lors, seule la quotité restante de 60% du montant de l'avance de démarrage lui est versée, tandis qu'a contrario, il demeure engagé pour le remboursement de l'intégralité de 100% du montant de la somme correspondant à l'avance de démarrage.

c) La demande du Maître d'Ouvrage est assortie de la requête motivée du titulaire du Marché.

d) Au cas où l'autorisation de l'Autorité chargée des Marchés Publics est accordée, le Maître d'Ouvrage établit deux (02) décomptes, dont l'un au bénéfice de l'organisme chargé des dépôts et consignations et correspondant aux 40% du montant du cautionnement à déposer dans son compte, et l'autre, au nom du titulaire du Marché et correspondant aux 60% restants du montant de l'avance de démarrage à lui payer.

Article 14 : Variation des prix

14.1. Les prix sont fermes ou révisables

[Retenir l'une des deux options]

Les acomptes payés au Prestataire au titre des avances ne sont

pas révisables.

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

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

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

[La révision de prix ou leur actualisation en application des clauses contractuelles ne donne pas lieu à la

conclusion d'un avenant].

Article 15 : Formules de Révision des prix

Les prix du bordereau des prix unitaires sont (révisables ou non) [. À préciser…]. Si oui :

Insérer la formule et définir les paramètres et indices à appliquer le cas échéant:

[Insérer la formule et définir les paramètres et indices à appliquer]

Pour chacun des paramètres, l'indice « o » indique la « valeur de base » à la date du mois précédent celui du dépouillement des plis. *[Se conformer au Code des marchés publics]*

Article 16 : Formules d'actualisation des prix

Les prix du bordereau des prix unitaires sont actualisables par application de la formule suivante :

[*Insérer, le cas échéant, la formule et définir les paramètres et indices*

à appliquer] Les indices sont, le cas échéant, ceux définis pour les

formules de révision des prix.

Formule générale de révision (simplifiée) :

Pn = Po x [A + B x (In / Io) + C x(Mn / Mo) + ...]

Où :

- Pn = Prix révisé à la date n.
- Po = Prix initial du marché.
- A, B, C = Coefficients (A est la partie fixe, généralement < 0,15$).
- In, Mn = Indices économiques à la date n.
- Io, Mo = Indices économiques de référence (date d'établissement des prix initiaux).

Article 17 : Avance de démarrage

17.1. Le Maître d'Ouvrage pourra accorder une avance de démarrage égale à dix (10%) du montant TTC du marché.
17.2. Le délai de paiement de l'avance de démarrage est fixé à trente (30) jours à compter de sa demande par le Prestataire.
17.3. Cette avance dont la valeur ne peut excéder dix pour cent (10%) du montant initial TTC du marché, est cautionnée à cent pour cent (100%) par un établissement bancaire de droit camerounais ou un organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur.
17.4. Le remboursement de l'avance de démarrage commence lorsque le montant des prestations exécutées au titre du marché, exprimé en prix de base, atteint ou dépasse quarante pour cent (40%) du montant initial du marché ou de la tranche concernée et s'achève au plus tard dès le moment où la valeur en prix de base des prestations réalisées atteint quatre-vingt pour cent (80%) du montant du marché.
17.5. Si le marché ne donne pas lieu à versement d'acompte, et fait l'objet d'un seul règlement, l'avance de démarrage est déduite en seule fois du règlement unique.

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

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

17.7. Le Prestataire de l'administration utilisera exclusivement l'avance de démarrage pour les dépenses de mobilisation spécialement nécessaires pour les besoins de l'exécution du Marché.
17.8. La totalité de l'avance doit être remboursée au plus tard dès que le moment où la valeur de base des prestations réalisées atteint quatre-vingt pour cent (80%) du montant TTC du Marché.
17.9. Le paiement de l'avance de démarrage se fera par le Maître d'Ouvrage à la demande du Prestataire comprenant les documents ci-après :

- Une demande du Prestataire adressée au Maître d'Ouvrage ;
- Une copie de la caution d'avance de démarrage, accompagnée du récépissé de la CDEC;
- Un original du Marché régulièrement signé par le Maître d'Ouvrage et le Prestataire, dûment enregistré ;
- Une facture timbrée sur toutes les pages (avec raison sociale, Boite postale, n° téléphone, adresse complète, n° contribuable et RC du client et du Prestataire, montant HT, TVA le cas échéant, AIR selon le régime et montants NAP et TTC) ;
- Une quittance d'enregistrement tirée de la plateforme de la DGI ou le détail de virement;
- Un certificat de non exclusion à la commande publique délivré par l'ARMP ;
- Une Attestation de Conformité Fiscale (ACF), timbrée en cours de validité (3 mois) ;
- Une Attestation de domiciliation bancaire (RIB) datant de moins de douze (12) mois ;
- Une Attestation d'immatriculation fiscale timbrée éditée sur le site de la DGI (www.impôts.cm) ;
- Un Plan de localisation timbré, certifié sur l'honneur ;
- Une Copie du Registre de commerce ;
- Une Assurance RCCE.

Article 18 : Règlement des prestations

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.

18.1. Décompte mensuel

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

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

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

- HTVA - AIR ou TSR] versé directement au compte du Prestataire ;
- TVA au taux en vigueur ;
- -[AIR ou TSR] versé au Trésor public au titre de l'AIR ou de la TSR dû par le Prestataire.

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

L'Ingénieur dispose d'un délai de sept (7) jours pour transmettre au Chef de service du marché, le projet de décompte qu'il a approuvé.

Le Chef de Service quant à lui dispose d'un délai de sept (7) jours pour procéder à la liquidation et sa transmission au comptable chargé du paiement avec copie à l'organisme chargé du contrôle externe.

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

Echelonnement des paiements

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

1.Dépôt du livrable du rapport provisoire dans les 15 jours suivants son approbation 60% :

- Rapport de synthèse du diagnostic et de revue critique
- Tableau exhaustif des écarts et actions correctives
- Rapport Value Engineering (VE);
- Mise à jour / finalisation du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) Hôtel existant
- Dossier APD + PRO-DCE des façades et espaces non pris en compte dans les études actuelles de l'Hôtel

2.Approbation du rapport final 40%

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

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

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

Le Chef de Service dispose d'un délai de sept (7) jours) jours ouvrables maxi pour procéder à la liquidation et sa transmission au comptable chargé du paiement avec copie à l'organisme chargé du contrôle externe.

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

18.2. Décompte final-Etat du solde après approbation du rapport final,

Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de soixante (60) jours après la date de réception des prestations, le Prestataire établira à partir des constats contradictoires et adresse au Maître d'Ouvrage une demande de solde sous forme de décompte général faisant apparaître la récapitulation des sommes déjà perçues ainsi que du solde à verser qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble ; cette récapitulation constitue le décompte final et définitif.

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

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

Le Chef de service dispose d'un délai maximum d'un mois pour notifier le projet rectifié et accepté au Prestataire.

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

Dans le cas où le Prestataire signe avec réserve ou ne signe pas le décompte final, les motifs de ce refus ou de ces réserves doivent être exposés par le Prestataire dans un mémoire récapitulatif de toutes les réclamations dont il revendique le paiement, accompagné des justificatifs nécessaires, et transmis à l'ingénieur du marché dans le même délai que ci-dessus.

En cas de différend une conciliation à l'amiable est envisagé avant tout autre recours auprès

de la juridiction compétente du pays du Maître d'Ouvrage.

Article 19 : Intérêts moratoires

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues conformément aux dispositions de l'arrêté n°033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicable aux Services de Prestations intellectuelles.

Article 20 : Pénalités

A. Pénalités de retard

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

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

b. Un millième (1/1000ème) du montant TTC de la tranche par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

20.2.

B. Pénalités spécifiques.

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

- Désignation tardive du responsable devant représenter l'entreprise ;
- Election tardive du domicile ;
- Remise tardive du cautionnement définitif ;
- Remise tardive des assurances ;
- Remise tardive des livrables contractuels (APS, APD, DCE, rapports, etc.), pour autant que le retard soit du fait du Prestataire ;
- Autres à préciser par le Maître d'ouvrage (montant ou modalités à définir) ;

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

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

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

21.1 Le cas échéant, le délai dont dispose le Prestataire pour transmettre le projet de décompte à l'ingénieur du marché, après la date de réception des prestations est de sept (07) jours.

a) Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de sept (7) jours après la date de réception des prestations, 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.
b) Le Chef service du marché dispose d'un délai maximal de sept (7) jours pour notifier le projet de décompte rectifié et accepté au Prestataire.
c) Le délai dont dispose le Prestataire pour renvoyer le décompte accepté revêtu de sa signature est de *sept (07) jours*

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

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

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

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

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

Article 22 : Décompte général et définitif

22.1. A la fin de la prestation et après validation des rapports, dans un délai maximal de sept (7) jours, le Chef de service des marchés dresse le décompte général et définitif du marché qu'il fait signer contradictoirement par le Prestataire et le Maître d'Ouvrage. Ce décompte comprend:

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

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

22.2. le délai dont dispose le Prestataire pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature est le même que celui du décompte final.

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

Article 23 : Régime fiscal et douanier

23.1. Le Marché est soumis au régime fiscal et douanier en vigueur en République du Cameroun. Le Marché est conclu tout taxes comprises, conformément à la Loi n° 2025/012 du 17 décembre 2025 portant loi de Finances de la République du Cameroun pour l'Exercice 2026 et au Code Général des Impôts qui définissent les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics.

23.2. La fiscalité applicable au présent Marché comporte notamment :

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

Ces éléments doivent être intégrés dans les charges que le Cocontractant impute sur ses coûts d'intervention et constituer l'un des éléments des sous-détails des prix hors taxes.
Le prix TTC s'entend TVA incluse.

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

Article 24 : Timbres et enregistrement des marchés

Sept (07) exemplaires originaux du marché seront timbrés et enregistrés par les soins et aux frais du Cocontractant, conformément à la réglementation en vigueur. Les commandes des entreprises publiques, présentées à la formalité, sont enregistrées avec la perception du droit fixe, sans prélèvement de droit de timbre graduée.

CHAPITRE III. EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 25 : consistance des prestations

[A PRECISER cf. TDR]

Les prestations objet du présent marche sont celles définies dans les termes de Référence (TDR), qui font partie intégrante des pièces contractuelles conformément à l'Article 5 du présent CCAP.

Article 26 : Délais d'exécution du marché

26.1. Le délai d'exécution des prestations objet du présent marché est de : 48 mois

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

Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage

1. Le Maître d'ouvrage est responsable de la mise à disposition du site ainsi que son accès, de la possession, de l'utilisation et de l'accès à toutes les autres zones raisonnablement nécessaires à la bonne exécution du Marché, Il doit fournir au Prestataire les facilités pour l'accès au site du projet.
2- Si le Prestataire de l'administration en fait la demande, le Maître d'ouvrage fera tout son possible pour l'aider à obtenir à temps et avec toute la diligence requise auprès des administrations ou services publics locaux, régionaux, nationaux, les permis, autorisations et licences nécessaires à l'exécution du Marché requis par ces organismes pour le Prestataire, ses sous-traitants ou le personnel du Prestataire ou de ses sous-traitants selon les cas.

Article 28 : Obligations du Prestataire

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

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

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

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

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

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

5. Le Prestataire est tenu lors du dépôt du rapport final, de restituer tous les documents empruntés au Maître d'Ouvrage. Le Prestataire ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée du marché, et à son issue pendant douze (12) *mois*, de fournir des biens, prestations ou services destinés au Maître d'Ouvrage découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l'exception de l'exécution des prestations ou de leur continuation).

6. Le Prestataire doit prendre en charge des frais professionnels et de la couverture de tous risques de maladie et d'accident dans le cadre de sa mission.

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

Article 29 : Assurances

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

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

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

Si le Prestataire s'abstient de contracter et /ou de maintenir les assurances visées ci-dessus, le Maître d'ouvrage pourra contracter ces assurances et les maintenir en vigueur, et déduire de temps à autres, de toute somme due au Prestataire en vertu du marché, toute prime que le

maître d'ouvrage aura payée à l'assureur, ou recouvrer autrement le montant de la prime ainsi payée sera considéré comme si c'était une dette due par le Prestataire.

Article 30 : Plan d'action

Dans un délai maximum de trente (30) jours à compter de la notification de l'Ordre de Service de commencer les prestations, le Prestataire soumettra, en six (06) exemplaires, à l'approbation du Chef de service du marché après avis de l'Ingénieur du marché, le **plan d'action** des prestations, son calendrier d'exécution, son projet de Plan d'Assurance Qualité (PAQ) et son Plan de Gestion Environnementale.

Deux (02) exemplaires de ces pièces lui seront retournés dans un délai de huit (08) jours à partir de leur réception avec :

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

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

L'approbation donnée par le Chef de Service du marché n'atténuera en rien la responsabilité du Prestataire. Cependant les prestations exécutées avant l'approbation du programme ne seront ni constatées ni rémunérés. 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 au Maître d'Ouvrage, sans effet suspensif de son exécution.

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

Article 31 : Sous-traitance

NON APPLICABLE.

CHAPITRE IV. DE LA RECETTE

Article 32 Commission de suivi et recette

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

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

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

1. Le Maître d'Ouvrage ou son Représentant, **Président** ;
2. Le Chef de Service du marché ou son Représentant, **Membre** ;
3. Le Représentant du Département des approvisionnements de la CHC, **Membre** ;
4. L'Assistant à maitrise d'ouvrage, **Membre ;** (le cas échéant)
5. Le Représentant du Hilton hôtel, **Membre ;**
6. L'Ingénieur du Marché, **Rapporteur** ;
7. Le Représentant de la Cellule Finance et Comptabilité de la CHC, **Membre ;**
8. Le Chef Section des Marchés, **Membre ;**
9. Le Co-contractant, **Invité** ;
10. Membres externes. **Invité** (le cas échéant).

Les membres de la Commission de Suivi et de Recette Technique sont convoqués à la réception par courrier dans un délai de cinq (05) jours avant la date de réception.

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

Article 33 : Recette des prestations

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

33.2 Réceptions partielles

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

33.3 Prise de possession des prestations

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

CHAPITRE V. DISPOSITIONS DIVERSES

Article 34 : Cas de force majeure

Aux fins du présent marché, la « force majeure » sont ceux definis par le CCAG applicable et la règlementation en vigueur.

Aux fins du présent marché, la « force majeure » désigne un événement échappant au contrôle des parties, qui n'est pas attribuable à sa faute ou à sa négligence et qui est imprévisible et inévitable. De tels événements peuvent inclure, sans que cette liste soit limitative, les actes du Maitre d'Ouvrage au titre de la souveraineté de l'État, les guerres et révolutions, incendies, inondations, épidémies, mesures de quarantaine et d'embargo sur le fret.

En cas de Force majeure, le Cocontractant notifiera par écrit au Maître d'Ouvrage l'existence de celle-ci et ses motifs avant le septième jour qui a suivi l'événement et de son incidence sur l'exécution du marché.

Sous réserve d'instructions contraires, par écrit, du Chef de service du marché, le Cocontractant continuera à remplir ses obligations contractuelles dans la mesure du possible, et s'efforcera de continuer à remplir les obligations dont l'exécution n'est pas entravée par le cas de Force majeure.

Le Cocontractant ne sera pas exposé à la saisie de sa garantie d'exécution intégrale ou de bonne exécution, à des pénalités ou à la résiliation du marché pour non-exécution si, et dans la mesure où, son retard ou tout autre manquement dans l'exécution des obligations qui lui incombent au titre du Marché est dû à un cas de Force majeure.

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

Article 35 : Résiliation du marché

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

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

35.2Le marché peut également être résilié dans les conditions stipulées dans le CCAG, notamment dans l'un des cas suivants :

- Retard dans les travaux entraînant des pénalités au-delà de 10% du montant du marché TTC ;

- Ajournement ou interruption prolongée décidée par le Maitre d'Ouvrage ;
- Non-paiement persistant des prestations ;
- Refus de la reprise des travaux mal exécutés ;

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

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

Article 36 : Différends et litiges

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

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

Article 37 : Edition et diffusion du présent marché

La rédaction ou la mise en forme des documents constitutifs du marché sont assurées par le Maître d'Ouvrage. La reproduction de *Sept (07)* exemplaires du présent marché à faire souscrire par le Prestataire est à la charge du Maître d'Ouvrage

Article 38 et dernier : Entrée en vigueur du marché

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

PIÈCE N°4.

TERMES DE REFERENCE

(TDR)

CAMEROON HOTELS CORPORATION S.A.

TERMES DE REFERENCE

EN VUE DU RECRUTEMENT D'UNE MAITRISE D'ŒUVRE COMPLETE (MOE) DES TRAVAUX DE RENOVATION DU COMPLEXE HILTON

FINANCEMENT : BUDGET CHC SA,
EXERCICE : 2026

CAMEROON HOTELS CORPORATION - S.A.
S.A. AU CAPITAL DE 22 308 580 000 DE FCFA
SIEGE SOCIAL YAOUNDE - CAMEROUN
BP.: 11110 R.C. YAOUNDE K 80 N° STATISTIQUE 1928.801 C
SITE WEB : WWW.CHC-SA.NET

SOMMAIRE

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION 114

II. OBJECTIFS DES TERMES DE REFERENCE 115

III. CONSISTANCE DES PRESTATIONS 115

A. Phase Conception et Etudes 115

A.1- POUR L'HOTEL 115

A.2- POUR LE CENTRE COMMERCIAL 116

B. Phase du Suivi de l'Exécution 116

1. Revue critique des différentes études déjà réalisées sur l'hôtel (architecturales, de décoration, techniques et autres), les à compléter le cas échéant, ... 116

1.1 Objectifs et contenu 116

1.2 Livrables attendus 118

2. Le développement des façades et espaces internes et externes non pris en compte dans lesdites études sur l'hôtel 119

2.1 Objectifs et contenu 119

2.2 Livrables 120

3. Réalisation des études préliminaires et esquisse (ESQ) du Centre Commercial et des aménagements extérieurs du complexe 120

3.1 Objectifs et contenu 120

3.2 Livrables attendus 120

4. Réalisation des études d'Avant-Projet Sommaire (APS) pour le centre commercial et des aménagements extérieurs du complexe 121

4.1 Objectifs et contenu 121

4.2 Livrables 121

5. Réalisation des études d'Avant-Projet Détaillé (APD) du centre commercial et des aménagements extérieurs du complexe 122

5.1 Objectifs et contenu 122

5.2 Livrables APD 123

6. Gestion du processus d'obtention du permis de bâtir 124

6.1 Objectifs et contenu 124

6.2 Livrables 124

7. Réalisation des études de Projet (PRO) et établissement du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) du centre commercial et des aménagements extérieurs du complexe ; 124

7.1 Objectifs et contenu 124

7.2 Livrables 125

8. Assistance à la passation et contractualisation des marchés de travaux (ACT) 126

8.1 Objectifs et contenu 126

8.2 Livrables attendus 127

9. Visa d'approbation des études techniques d'exécution de l'entreprise (VISA .. **Erreur ! Signet non défini.**

9.1 Objectifs et contenu 127

9.2 Livrables attendus 128

Direction de l'exécution des travaux (DET) ..... **Erreur ! Signet non défini.**

10. 129

10.1 Objectifs et contenu 129

10.2 Livrables attendus 131

11. Ordonnancement, pilotage et coordination des chantiers 132

11.1 Objectifs et contenu 132

11.2 Livrables attendus 132

12. Assistance aux opérations de réception des travaux (AOR), jusqu'à la réception définitive des travaux 132

12.1 Objectifs et contenu 132

IV. DOCUMENTATION DE BASE 133

V. METHODOLOGIE 133

VI. RAPPORTS A PRODUIRE 134

VII. DUREE ET LIEU DE LA MISSION 134

VIII. PROFIL ET EXPERIENCE REQUIS 135

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Dans le cadre de la mise en œuvre de son Plan d'Amélioration de Proprieté, la Cameroon Hotels Corporation (CHC) S.A. envisage de rénover le complexe Hilton de Yaoundé construit dans les années 1989, constitué :

- de l'Hôtel HILTON YAOUNDÉ ;
- du Centre Commercial, bâtiment annexe à l'hôtel ;
- des aménagements extérieurs et infrastructures connexes (VRD, parkings, accès, espaces verts, éclairage extérieur, etc.).

Ce projet représente un investissement stratégique majeur pour la CHC S.A. sur les vingt (20) prochaines années. Il nécessite une vision globale, une anticipation des contraintes opérationnelles et une approche structurée permettant d'assurer :

- la conformité aux standards internationaux de l'hôtellerie de luxe (5 étoiles) ;
- l'optimisation des coûts d'investissement et des coûts d'exploitation ;
- la continuité de service et la sécurité des usagers durant les travaux ;
- le respect des exigences réglementaires nationales et internationales.

L'hôtel Hilton est un bâtiment de type 1SS+RDC+2M+10 avec une terrasse accessible, ayant une surface utile d'environ 30 000 m² composé de :

- Deux cent quarante-huit (248) chambres et suites ;
- Cinq (05) restaurants ;
- Un (01) spa ;
- Un (01) fitness ;
- Une (01) piscine ;
- Un (01) ballroom ;
- Des salles de réunion et espaces événementiels.
- Des espaces externes pour des activités diverses (tennis, squash…)

Le centre commercial est un bâtiment de type RDC+M+3 avec une terrasse accessible, étalé sur une surface utile d'environ 8 000 m².
Au vu de la vétusté des installations et afin de s'arrimer aux normes et standards internationaux, une étude architecturale et technique a été réalisée sur la partie hôtel après Appel d'Offres International Ouvert ainsi que le suivi de la réalisation d'une chambre témoin.

Compte tenu de l'importance et la complexité des travaux, la CHC S.A se propose de recruter une Maitrise d'Œuvre Complète (MOE) responsable de la conception et du suivi de réalisation des travaux, depuis la phase de validation des études jusqu'à la réception définitive.

Ainsi les prestations consisteront à :

a) En phase conception :

➢ Au niveau de l'hôtel :

- Améliorer le concept décoratif des espaces pour mettre en valeur les codes de l'hôtellerie internationale de luxe 5 étoiles et ses standards opérationnels notamment ceux de Hilton 5 étoiles, dans la continuité des études déjà réalisées ;

- Mise en conformité avec les nouvelles normes, les Systèmes CET et la gestion des ressources énergétiques ;
- Concevoir les façades et les aménagements extérieurs ;
- Réaliser des économies budgétaires sur l'hôtel, qui serviront à réaliser le centre commercial.

➢ Au niveau du centre commercial :

- Concevoir les aménagements intérieurs et extérieurs ;
- Concevoir les Systèmes CET en apportant une attention particulière à l'optimisation de la gestion des ressources énergétiques ; viser les standards les plus élevés en matière de conception et de construction durables, avec l'ambition de s'aligner sur des référentiels internationaux tels que LEED, sous réserve de faisabilité et des contraintes du projet ;
- Concevoir les façades.

b) En phase exécution des travaux :

Il sera question de suivre l'exécution des travaux de tous les corps d'état (gros oeuvres, maçonnerie, menuiseries, décoration, CET, sécurité incendie, CFA, CFO, CVD, piscine, cuisine, acoustique, et tout autres corps d'état pour le besoin final du projet …).

II. OBJECTIFS DES TERMES DE REFERENCE

Les présents Termes de Reference (TDR) ont pour objectif de définir le cadre technique, administratif, organisationnel et contractuel en vue du **recrutement d'une maitrise d'œuvre (MOE) complète des travaux de rénovation du complexe Hilton Yaoundé.**

Les objectifs spécifiques sont notamment :

- Garantir la conformité des ouvrages aux normes techniques, réglementaires et standards hôteliers internationaux 5 étoiles notamment Hilton ;
- Assurer une conception optimisée et réaliste en coût et en délai ;
- Intégrer une démarche structurée de **Value Engineering (VE)** dès les phases amont ;
- Garantir une coordination efficace entre tous les corps d'état ;
- Assurer un suivi rigoureux du planning, de la qualité, du budget et de la sécurité ;
- Garantir la continuité d'exploitation de l'hôtel durant les travaux (phasage, sécurité, nuisances, accessibilité) ;
- Fournir un DOE numérique complet incluant BIM, plans de recollement, manuels d'exploitation et maintenance.

III. CONSISTANCE DES PRESTATIONS

La mission qui sera confiée à la Maîtrise d'Œuvre comprendra les phases suivantes :

A. Phase Conception et Etudes

A.1- POUR L'HOTEL

1. Revue critique des différentes études déjà réalisées sur l'hôtel (architecturales, de décoration, techniques et autres), ~~les~~ à compléter le cas échéant,

2. Le développement des façades et espaces internes et externes non pris en compte dans lesdites études sur l'hôtel.

A.2- POUR LE CENTRE COMMERCIAL

3. Réalisation des études préliminaires et esquisse (ESQ) du Centre Commercial et des aménagements extérieurs du complexe, après analyse de l'existant et établissement du programme avec le Maître d'Ouvrage ;
4. Réalisation des études d'Avant-Projet Sommaire (APS) pour le centre commercial et des aménagements extérieurs du complexe ;
5. Réalisation des études d'Avant-Projet Détaillé (APD) du centre commercial et des aménagements extérieurs du complexe ;
6. Gestion du processus d'obtention du permis de bâtir ;
7. Réalisation des études de Projet (PRO) et établissement du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) du centre commercial et des aménagements extérieurs du complexe ;
8. Assistance à la passation et contractualisation des marchés de travaux (ACT).

B. Phase du Suivi de l'Exécution

9. Visa d'approbation des études techniques d'exécution de l'entreprise (VISA)
10. Direction de l'exécution des travaux (DET) ;
11. Ordonnancement, Pilotage et Coordination des chantiers (OPC) ;
12. Assistance aux opérations de réception (AOR), jusqu'à la réception définitive.

1. Revue critique des différentes études déjà réalisées sur l'hôtel (architecturales, de décoration, techniques et autres), les à compléter le cas échéant,

1.1 Objectifs et contenu

L'objectif est de procéder à une validation critique et exhaustive de l'ensemble des études existantes relatives à l'hôtel, en vue d'assurer leur conformité, leur cohérence et leur exploitabilité avant toute exécution. Cette revue devra notamment permettre de :

a) Réaliser un diagnostic technique approfondi de l'état actuel de l'hôtel : Ce qui consiste à :

- Etablir un état des lieux complet de l'existant ;
- Relever et Capturer de la Réalité :
    - **Scan laser 3D (Lidar) :** Numérisation exhaustive des espaces (chambres, suites, restaurants, salles de Ball, salles de réunion, couloirs, lobbies, spas, zones de service et locaux techniques).
    - **Photogrammétrie :** Capture haute définition des détails architecturaux, des moulures et des textures pour les éléments patrimoniaux ou décoratifs.
    - **Relevé des réseaux (MEP) :** Identification des réseaux apparents et sondages pour les réseaux encastrés afin de limiter les zones d'ombre.
- Modélisation de l'Existant (Scan-to-BIM) :

- **Création de la Maquette Numérique d'Existant (MNE) :** Modélisation avec un niveau de détail (LOD) généralement compris entre **LOD 300**.
- **Structuration des données :** Classification des éléments (norme IFC) et intégration des paramètres d'état (ex: "à conserver", "à démolir", "état dégradé").

- Management et Coordination

  - **Rédaction du PAE (Plan d'Exécution BIM) :** Document définissant les protocoles, les logiciels utilisés, les systèmes de coordonnées et les processus de collaboration.

- Identifier les pathologies structurelles et techniques (infiltrations, corrosion, dégradation des réseaux, défauts d'étanchéité, etc.) ;
- Analyser la compatibilité entre les études existantes et l'état réel du bâtiment.

b) Vérifier la conformité aux standards hôteliers internationaux 5 étoiles notamment Hilton : Ce qui consiste à :

- Valider les choix architecturaux et décoratifs ;
- Vérifier les exigences d'exploitation hôtelière (circulation clients/personnel, back-of-house, logistique, cuisines, buanderie, stockage, etc.) ;
- Valider la conformité aux exigences du groupe Hilton (Blue Book / Brand Standards) et du PAP.

c) Vérifier la conformité règlementaire : Ce qui consiste à vérifier de façon indicative non-exhaustive la :

- Sécurité incendie (désenfumage, compartimentage, SSI, évacuation, etc.) ;
- Accessibilité pour personnes à mobilité réduite (PMR) ;
- Conformité électrique et électromécanique ;
- Conformité environnementale et sanitaire ;
- Conformité aux réglementations camerounaises applicables et normes internationales pertinentes.

d) Assurer la faisabilité technique et opérationnelle : Ce qui consiste à vérifier et :

- Analyser les contraintes de structure existante ;
- Analyser les interfaces techniques ;
- Intégrer les contraintes d'exploitation continue du site (hôtel en activité dans sa localisation).

e) Intégrer la démarche Value Engineering (VE)

- Identifier les pistes d'optimisation budgétaire sans dégrader les standards ;
- Proposer des alternatives matériaux/systèmes ;
- Proposer des scénarios de phasage et de priorisation des travaux.

f) Actualiser et compléter les études PRO-DCE existants

Après avoir fait un diagnostic approfondi de l'hôtel et une analyse très poussée des études existantes, il sera question d'actualiser et de compléter les études PRO-DCE existantes afin de le rendre exhaustif et conforme en tout point.

Produire la maquette BIM finale avant exécution. À ce stade, l'objectif est de transformer la maquette de conception en un référentiel technique complet pour les entreprises candidates :

- Montée en niveau de détail (LOD 350) : Les objets ne sont plus seulement volumétriques ; ils intègrent les données techniques réelles (puissance des équipements CVC, types de luminaires, fiches techniques des matériaux de finition, etc).
- Synthèse Technique BIM : Détection et résolution des conflits (clash détection) entre les réseaux (plomberie, sprinklers, électricité) et la structure.
- Extraction de quantités (Quantity Take-Off) : Utilisation de la maquette pour générer les métrés précis servant de base au DPGF (Décomposition du Prix Global et Forfaitaire).
- Phasage 4D : Simulation de l'ordre des travaux pour s'assurer que la rénovation ne perturbe pas les zones restées en exploitation ou pour optimiser les délais de livraison des chambres.

1.2 Livrables attendus

À l'issue de cette phase, le prestataire fournira :

a) Rapport de synthèse du diagnostic et de revue critique Ce document est la pièce maîtresse, présentant une vue d'ensemble pour le Maître d'Ouvrage (le propriétaire ou l'exploitant de l'hôtel) ; il comprendra :

- Nuage de points (Point Cloud) : Le fichier brut issu du scan (au format. E57 ou. RCP), servant de preuve du relevé.
- Maquette Numérique 3D (MNE) : Le modèle géométrique complet de l'hôtel.
- Plans 2D issus de la maquette : Plans d'étages, coupes longitudinales/transversales et élévations de façades avec une précision millimétrique.
- Tableau des surfaces : Extraction automatique des surfaces (SHAB, SU, SHON) par pièce.
- Inventaire des équipements : Liste (via la maquette) des éléments existants conservés.
- Rapport de diagnostic structurel/technique : Annotation des pathologies directement dans la maquette (fissures, humidité, non-conformités).
- Visionneuse 360° : Visite virtuelle interactive liée aux positions de scan pour permettre aux décideurs de visualiser l'état actuel sans se déplacer.
- Note de synthèse exécutive ; Résumé des principales conclusions, des risques majeurs (structure, non-conformité incendie, autres…) et des opportunités d'amélioration.
- Bilan des pathologies par zone ;
- Tableau de conformité réglementaire et les Standards Hilton ;
- Analyse des risques techniques, opérationnels et budgétaires ;
- Recommandations stratégiques (phasage, priorités, contraintes exploitation).

b) Tableau exhaustif des écarts et actions correctives ; il comprendra :

- Liste des éléments à ajouter / retirer / modifier ;
- Justification technique et financière ;
- Impacts sur planning et exploitation.

c) Rapport Value Engineering (VE); il comprendra:

- Scénarios alternatifs ;
- Estimations comparatives entre plusieurs options de conception en analysant à la fois le coût d'investissement initial (CAPEX) et les coûts d'exploitation dans le temps (OPEX) ;
- Recommandations d'arbitrage : explication claire du scenario à retenir et du pourquoi.

d) Mise à jour / finalisation du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) Hôtel existant

- Mise à niveau des pièces écrites ;
- Cohérence technique ;
- Mise à jour des quantitatifs.
- Les livrables BIM en phase PRO-DCE : à savoir :

    - Maquette Numérique PRO/DCE fédérée : Fichier compilant l'architecture, le design intérieur (Interior Design) et les lots techniques (MEP).
    - Fichiers au format natif (Revit, ArchiCAD, etc.) et format ouvert (IFC) pour garantir l'interopérabilité.
    - Protocole BIM mis à jour : Précisant les règles de nommage et les responsabilités pour la phase d'exécution.
    - Rapport de Clash Detection final : Preuve que les principales interfaces techniques ont été purgées de leurs erreurs majeures.
    - Tableaux de nomenclatures : Listes exhaustives des équipements extraites directement de la maquette.
    - Plans et Coupes 2D : Tirés de la maquette, assurant une cohérence parfaite entre les vues.

      Carnets de détails techniques : Détails complexes de jonction entre matériaux nobles.

2. Le développement des façades et espaces internes et externes non pris en compte dans lesdites études sur l'hôtel

2.1 Objectifs et contenu

Le prestataire développera les études de façade et des espaces non pris en compte dans les études existantes, à partir de l'esquisse jusqu'au niveau PRO-DCE, incluant :

- Etudes architecturales ;
- Choix matériaux ;

- Détails d'exécution ;
- Maquette BIM à intégrer dans la maquette BIM globale de l'hôtel ;
- Coordination structure/façade/CET ;
- Exigences d'entretien et de durabilité.

2.2 Livrables

- PRO-DCE.
- Les livrables BIM en phase PRO-DCE.

3. Réalisation des études préliminaires et esquisse (ESQ) du Centre Commercial et des aménagements extérieurs du complexe

3.1 Objectifs et contenu

Les études préliminaires ont pour objectif de vérifier et analyser la faisabilité technique du projet et de préciser les concepts architecturaux retenus conformément au programme et aux objectifs du Maître d'Ouvrage.

Cette phase consiste notamment à :

- Analyse du site et diagnostic de l'existant :
  - Diagnostic architectural et technique de l'existant (état des lieux) ;
  - Analyse des circulations, accès, parkings;
  - Analyse des contraintes de sécurité incendie et exploitation
  - Relevé laser par nuage de points (Laser Scanning 3D) ;
  - Analyse de la documentation d'archive (DOE d'origine) ;
  - Identification des réseaux critiques (CVC, plomberie, électricité) à conserver ou à remplacer ;
  - Modélisation des volumes et des surfaces par zone (Zoning) ;
  - Vérification de la conformité avec le programme architectural.
- Etudes de base nécessaire :
  - Etudes topographiques complémentaires ;
  - Vérification et compléments géotechniques préliminaires (mission G0), si nécessaire, que le Maître d'Ouvrage a eu à réaliser ;
- Propositions de solutions architecturales et techniques :
  - Etudie de plusieurs variantes conceptuelles ;
  - Analyse comparative des variantes pour proposer la solution d'ensemble qui sera développée durant les phases ultérieures ;
  - Cohérence avec l'hôtel existant et les façades ;
  - Intégration des exigences de durabilité et efficacité énergétique.
- Estimation budgétaire et planning de la solution retenue :
  - Estimation du coût prévisionnel ;
  - Planning global de réalisation ;
  - Première stratégie de phasage.

3.2 Livrables attendus

A l'issue de la phase, les documents suivants sont produits :

- Documents écrits :
  - Rapport de diagnostic de l'existant ;
  - Une notice descriptive du projet décrivant les partis architecturales et techniques ;

- Une estimation du budget prévisionnel des travaux ;
- Rapport géotechnique si requis (mission G0).

- Documents graphiques :
  - Maquette Numérique de l'Existant (MNE) : Modélisation géométrique avec un niveau de détail (LOD) 200.
  - Nuage de points brut : Fichiers sources (E57 ou RCP).
  - Rapport d'audit BIM : Liste des écarts entre les plans d'archive et la réalité.
  - Maquette de Masse / Volume : Pour l'insertion paysagère et l'ensoleillement.
  - Tableau de surfaces automatisé : Comparaison entre surfaces programmées et surfaces modélisées.
  - Les plans d'implantation principaux établis au 1/500ème avec, éventuellement, certains détails significatifs au 1/200ème ;
  - Esquisses et schemas fonctionnels ;
  - Premières perspectives volumétriques ;
  - Un plan topographique avec éventuellement une notice.

4. Réalisation des études d'Avant-Projet Sommaire (APS) pour le centre commercial et des aménagements extérieurs du complexe

4.1 Objectifs et contenu

Les études d'avant-projet sommaire (APS), fondées sur la solution retenue et le programme précisé à l'issue d'études préliminaires réalisées ont pour objectif principal de définir les grandes lignes du projet en intégrant les contraintes techniques, économiques et environnementales ainsi que les exigences de l'opérateur hôtelier.

Cette phase comprend notamment :

- Préciser la composition générale en plan et en volume ;
- Définir et pré dimensionner l'ensemble des installations du bâtiment ;
- Rechercher et étudier l'ensemble des solutions techniques permettant d'optimiser les performances, les coûts d'investissement et d'exploitation et en réaliser un prédimensionnement (CAPEX/OPEX);
- Vérifier la compatibilité des solutions retenues avec les futures opérations de maintenance usuelles et lourdes ;
- Rechercher, optimiser et formaliser l'implantation générale sommaire de l'ensemble des équipements et des volumes alloués ;
- Réaliser l'ébauche d'une maquette numérique 3D (BIM niveau conceptuel) sur laquelle figurent au minimum les volumes et emprises des bâtiments, les espaces allouées à chaque corps d'état technique et l'implantation des équipements ;
- Estimer le planning et le coût prévisionnel des travaux correspondants à la solution proposée.
- Proposition de stratégie de phasage compatible avec l'exploitation continue

4.2 Livrables

A l'issue de la phase, les documents suivants sont produits :

- **Documents écrits :**
  - Une notice descriptive du projet décrivant les partis architecturaux et techniques ;

- Des notices descriptives pour chaque corps d'état ;
- Une estimation du budget prévisionnel des travaux par lots et total ;
- L'Etude d'Impact Environnemental et Sociales (EIES) sommaire ;
- Un rapport géotechnique (mission G1).

- **Documents graphiques :**
  - Les plans architecturaux préliminaires de tous les niveaux au 1/100ème définissant la solution retenue au terme de l'esquisse ;
  - Des perspectives volumétriques définissant les volumes ;
  - Les plans de prédimensionnement sommaire des fondations et de la structure porteuse où applicable ;
  - Les schémas unifilaires de production et de distribution électrique projetée (courant faible et courant fort) ;
  - Les plans de principe des réseaux divers et leur raccordement aux réseaux extérieurs ;
  - Les schémas unifilaires de production et de distribution CVC et FLUIDES projetée ;
  - Les schémas unifilaires du lot sécurité incendie ;
  - Les schémas et plans du système de combat de feu.
  - Descriptif des matériaux et équipements ;
  - Les plans de masses niveaux d'accès et toiture au 1/500ème avec, les détails significatifs utiles au 1/200ème ;
  - Maquette APS (LOD 200) : Éléments architecturaux génériques ;
  - Vues 3D et perspectives : Extraites directement de la maquette
  - Convention BIM initiale : Définition des rôles et des protocoles d'échange.

5. Réalisation des études d'Avant-Projet Détaillé (APD) du centre commercial et des aménagements extérieurs du complexe

5.1 Objectifs et contenu

Les études APD ont principalement pour objet de préciser et approfondir les orientations techniques, architecturales et fonctionnelles de l'opération sur la base de l'APS validé.

L'objet de l'APD est de retenir une solution définitive, de la dimensionner, de décrire les principales caractéristiques des équipements préconisés et de contrôler les liaisons et relations fonctionnelles entre tous les corps d'état.

Durant cette phase sont également précisés et arrêtés :
- Le planning prévisionnel
- L'estimatif du coût des travaux.
- Les choix techniques finaux validés par le Maître d'Ouvrage et l'Opérateur.

Cette phase est composée des tâches suivantes :
- Déterminer les dimensions et les surfaces détaillées de l'ouvrage ;
- Arrêter l'implantation des équipements et justifie les solutions techniques retenues ;
- Déterminer et dimensionner les surfaces techniques détaillées de tout le programme (locaux techniques, gaines, réservations, etc…);
- Définir les principes constructifs, de fondation et de structure, ainsi que leur dimensionnement indicatif ;
- Préciser la qualité des matériaux et équipements, les conditions de leur mise en œuvre, en prenant en compte les contraintes liées à leur exploitation, maintenance et évolution dans le temps ;

- Vérifier le respect des différentes réglementations, notamment celles relatives à l'hygiène, à la sécurité, l'incendie et à l'environnement ;
- Déterminer les surfaces détaillées de tous les éléments du programme ;
- Développer la maquette numérique BIM 3D initiée en APS et détecter et résoudre les conflits inter-lots. Sur cette maquette figureront les bâtiments, les équipements, les réseaux, les réservations d'espace. Les extractions issues de cette maquette serviront de fond de plan pour réaliser les plans en 2D ;
- Réaliser la synthèse technique complète (architecte + BET + cuisines + acoustique + sécurité incendie + CFO/CFA + plomberie + CVC + ascenseurs, etc.) ;
- Permettre à la CHC SA et à l'opérateur hôtelier d'arrêter définitivement le programme et certains choix d'équipements ;
- Établir l'estimation définitive du coût et du planning prévisionnel des travaux, décomposés en lots séparés.
  Il est impératif que toute dérive budgétaire par rapport à l'enveloppe validée durant la phase APS doive être :
    - Justifiée
    - Argumentée techniquement et fonctionnellement
    - Accompagnée de mesures correctives de Value Engineering.

5.2 Livrables APD

A l'issue de cette phase, les documents suivants sont produits :

- **<u>Documents écrits :</u>**
    - Résumé des principales décisions prises lors de la phase d'APS ;
    - Une notice descriptive du projet décrivant les partis architecturales et techniques ;
    - Des notices descriptives détaillées pour chaque corps d'état ;
    - Des notes de calculs nécessaires pour chaque corps d'etat (Structure, CVC, CFA, CFA, Plomberie, hydraulique, isolation, acoustique, etc…) ;
    - Une estimation du budget prévisionnel des travaux décomposée par lots ;
    - L'EIES détaillée (suivant validation par les autorités en charge). L'absence de certificat du fait des démarches administratives ne saurait invalider l'APD ;
    - Un rapport géotechnique (mission G2) ;
    - Plan de Gestion des Risques ;
    - Programme de Gestion Environnemental et Social ;
    - Spécifications techniques des matériaux et équipements ;
    - Plan d'Assurance Qualité.

- **<u>Documents graphiques :</u>**
    - Les plans architecturaux détaillés de tous les niveaux au 1/100 avec détails au 1/50ème ;
    - Les plans d'aménagement intérieur ;
    - Les plans d'aménagement extérieur ;
    - Les plans de VRD détaillés ;
    - Les plans de structure détaillés ;
    - Plans et synoptiques des lots technologiques détaillé (CVC, plomberie, sécurité incendie, CET, acoustique, cuisine, ascenseurs, etc…) ;
    - Les plans d'implantation des appareils et réseaux au 1/100ème avec détails au 1/50ème ;

- Les plans de masses niveaux d'accès et toiture au 1/500ème avec, éventuellement, certains détails significatifs au 1/200ème ;
- Maquette APD (LOD 300) : Objets avec dimensions réelles et caractéristiques techniques (matériaux, performances feu) ;
- Rapport de Clash Détection (Niveau 1) : Identification des conflits majeurs entre structure et réseaux ;
- Les plans de détails sur échelle 1/50ème.

6. Gestion du processus d'obtention du permis de bâtir

6.1 Objectifs et contenu

Le prestataire devra constituer, déposer et suivre, à partir du dossier de l'APD approuvé, un dossier de demande du permis de bâtir et réhabiliter. Il devra en outre assister le Maître d'Ouvrage dans le processus de délivrance du permis en restant responsable de :

- L'exhaustivité des pièces à fournir,
- Leur conformité,
- La coordination avec les administrations concernées,
- Suivi jusqu'à l'obtention définitive des permis requis.

6.2 Livrables

- Récépissé officiel de dépôt conforme.
- Les récépissés éventuels durant les phases de suivi.
- Permis de bâtir ou de réhabilitation ou tout autre permis intermédiaire requis

7. Réalisation des études de Projet (PRO) et établissement du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) du centre commercial et des aménagements extérieurs du complexe ;

7.1 Objectifs et contenu

Cette phase consiste, à partir de l'APD validé à réaliser les études détaillées permettant la consultation des entreprises, la passation des marchés et l'exécution correcte des travaux.
Le prestataire devra élaborer le « Dossier de Consultation des Entreprises » DCE complet, cohérent et exploitable, incluant les pièces administratives et techniques nécessaires

Le dossier devra tenir compte du découpage éventuel des marchés de travaux.
Cette phase comprend notamment les tâches suivantes :

- **Études de Projet :**
  - Préciser par des plans, coupes et élévations, les formes et les dimensions des différents éléments de la construction,
  - Préciser la nature et les caractéristiques des matériaux et les conditions de leur mise en œuvre ;
  - Préciser les tracés des alimentations et évacuations de tous les fluides et, en fonction du mode d'évolution des travaux, coordonner les informations et contraintes nécessaires à l'organisation spatiale des ouvrages ;
  - Etablir les plans de repérage nécessaires à la compréhension du projet ;
  - Etablir une estimation du couts d'exploitation du projet.
  - Arrêter le découpage par lots des travaux ;
  - Établir un coût prévisionnel des travaux décomposés par corps d'état, sur la base d'un avant mètre ;

- Déterminer le délai global de réalisation de l'ouvrage ;
- Rédiger les spécifications techniques détaillées ;
- Modélisation BIM complète de tous les éléments devant être chiffrés.
- Intégration des terminaux (prises, interrupteurs, bouches de ventilation, luminaires, etc) sur la maquette BIM.

- **<u>Établissement du Dossier de Consultation des Entreprises :</u>**
  - Formaliser les dossiers techniques et administratifs constituant le DCE;
  - Produire les documents CCTP, DQE, BPU, les conditions générales, les conditions particulières si besoin, les prescriptions particulières, si nécessaire, pour assurer la continuité d'exploitation ;
  - Etablir le Plan d'Assurance Qualité ;
  - Proposer une grille d'évaluation avec critères de notation, à valider par le Maître d'Ouvrage. Cette grille servira à l'analyse des offres et à la proposition d'une entreprise à retenir par lot. Cette grille intégrera systématiquement les exigences QHSE et sécurité incendie liés aux activités des entreprises.

- **<u>Value Engineering en PRO-DCE :</u>**

Le prestataire devra fournir un rapport VE consolide permettant de :

- Optimiser les coûts,
- Réduire les OPEX futurs (maintenance, Energie, etc…)
- Proposer des alternatives validées par l'Opérateur hôtelier,
- Préserver impérativement les standards 5 Etoiles et Hilton.

7.2 Livrables

A l'issue de la phase, les documents suivants sont produits :

- **<u>Documents écrits :</u>**
  - Résumé des principales décisions prises lors de la phase d'APD ;
  - Les Cahiers des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;
  - Un cadre de DQE (Devis Quantitatif et Estimatif) structuré et homogène, permettant à l'ensemble des entreprises concurrentes de répondre de la même façon afin de faciliter l'analyse des offres et valider la conformité aux exigences du cahier des charges ;
  - Une grille d'évaluation avec proposition de critères de notation. Cette grille, une fois validée par Le Maître d'Ouvrage, servira au jugement des offres et à la proposition d'une entreprise à retenir ;
  - Un planning prévisionnel d'exécution des travaux par lots ;
  - Le coût prévisionnel des travaux par lots ainsi que la décomposition des prix forfaitaires et le sous-détail de chaque ligne de prix ;
  - Rapport de synthèse VE.
- **<u>Documents graphiques :</u>**
  - Les plans guides et coupes établis au 1/50ème (avec des détails significatifs de conception à des échelles réduites) ;
  - Les plans des fondations établis au 1/50ème ;
  - Les plans de terrassement établis au 1/100ème ;
  - Les plans de cheminement, d'implantation des équipements techniques et d'aménagement des locaux établis au 1/50ème (avec des détails significatifs de conception à des échelles réduites) ;
  - Les plans prévisionnels ou indications d'installation de chantier (Bureaux, fabrication, ateliers, base vie, stockage, circulation, accès, secours, reseaux temporaire, gestion de déchets, etc…) ;

- Les schémas détaillés de production et de distribution des différents lots ;
- Maquette de Conception Finale BIM (LOD 350) : Tous les objets sont localisés précisément.
- Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) Numérique : Liaison entre la maquette BIM et le descriptif.
- Extractions de quantités (DPGF) : Listes de menuiseries, surfaces de peinture, longueurs de réseaux, etc, extraites de la maquette BIM.
- Planning 4D : Simulation visuelle des phases de travaux pour limiter la nuisance sonore.

2 Assistance à la passation et contractualisation des marchés de travaux (ACT)

8.1 Objectifs et contenu

L'objectif de cette phase consiste à assister le Maître d'Ouvrage dans le processus de consultation, l'analyse et la contractualisation des travaux Cette phase couvre : La préparation du dossier de consultation des entreprises ;

- La consultation des entreprises ;
- L'assistance aux réponses techniques aux soumissionnaires ;
- La participation aux visites du site,
- L'analyse technique et financière des offres,
- L'assistance à la négociation,
- La mise au point des marchés,
- L'appui à la commission de passation et de signature des marchés.

7.1.1. **La préparation du dossier de consultation des entreprises**

Le prestataire devra :

- Accompagner le Maître d'Ouvrage dans la mise en conformité et la finalisation du Dossier de Consultation des Entreprise (DCE) et produire les documents complémentaires le cas échéant. Les soumissionnaires retrouveront dans le DCE toutes les informations nécessaires (description du projet, spécifications techniques, conditions de participation, critères de sélection, formulaire d'offre, etc.) ;
- Finaliser la maquette BIM 3D le projet au niveau Consultation Mettre à disposition des services techniques du Maitre d'Ouvrage, l'ensemble des documents et informations utiles à la passation du Marché ;

7.1.2. **La consultation des entreprises**

Le prestataire devra :

- Assurer le suivi du chiffrage par les soumissionnaires des travaux à réaliser. Il s'agira, plus en détail, de répondre aux entreprises sur les éventuelles interrogations qu'elles pourraient avoir sur le dossier par le billet du Maitre d'Ouvrage.
- Assister le Maître d'Ouvrage lors de la visite du site par les entreprises soumissionnaires ; et participer auxdites visites meme en cas d'absence du Maître d'Ouvrage
- Assister à l'ouverture des plis et l'analyse des offres.
- Analyser la conformité technique des offres,
- Analyser les offres financières,
- Analyser les variantes éventuellement proposées et leur compatibilité avec les standards Hilton et les termes du DCE,

- Analyser les méthodologies d'exécution, l'organisation du projet, les moyens humains et matériels, la stratégie HSSE, et toute information servant à établir une note équitable et professionnelle en préservant l'intérêt du projet,
- Etablir un rapport d'analyse comparative proposant les offres susceptibles d'être retenues, conformément aux critères de jugement des offres précisés dans le règlement de la consultation. Il permet à la commission d'appel d'offre de prendre sa décision.

7.1.3. La mise au point et accompagnement dans le processus de signature du/des marché(s) de travaux

À la suite de la sélection de l'entreprise adjudicataire, le prestataire devra entre autre :
- Assister le Maître d'Ouvrage dans l'élaboration du dossier « marché »
- Participer aux réunions de mise au point contractuelle,
- Clarifier les éventuelles zones d'ambiguïté,
- Produire les comptes rendus des séances de mise au point,
- Vérifier la cohérence des marches avec le DCE avant signature.

8.2 Livrables attendus

Durant cette phase, les documents produits sont les suivants :
- Un dossier technique et administratif complet pour passation ;
- Une Dossier de passation prêt pour examen par la Commission Interne de Passation des Marchés ;
- Une maquette 3D BIM du projet sous formats numériques ;
- Un Planning prévisionnel détaillé des travaux ;
- Un plan prévisionnel d'installation de chantier ;
- Un Plan de Gestion Environnemental et Social (PGES) ;
- Un Plan d'Assurance Qualité (PAQ) ;
- Un Plan d'action ;
- Un rapport d'analyse des offres adressé au Maître d'ouvrage à la suite de la tenue des travaux de la sous-commission d'analyse ;
- Un rapport faisant état de l'ensemble des travaux effectués à ce niveau de la procédure.

Direction de l'exécution des travaux (DET)

9.1 Objectifs et contenu

7.1.4. Visa d'approbation des études d'exécution de l'Entreprise (VISA)

L'objectif de cette phase est d'assurer la conformité des études d'exécution produites par les entreprises (plans, notes de calcul, fiches techniques, méthodes d'exécution, etc…) avec :
- Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) ;
- Les prescriptions contractuelles ;
- Les normes en vigueur au Cameroun ;
- Les standards Hilton applicables ;
- Les règles de l'art et exigences de qualité d'un hôtel 5 étoiles.

Le VISA porte notamment sur :
- Plans d'exécution et plans de synthèse ;
- Notes de calcul (structure, fluides, électricité, sécurité incendie, acoustique, etc.) ;
- Fiches techniques et échantillons ;

- Schémas de principe, synoptiques et plans de repérage ;
- Méthodes d'exécution et procédures de contrôle qualité ;
- Intégration BIM (coordination inter-lots).

Le prestataire devra vérifier la compatibilité de toutes les interfaces techniques, notamment a titre non-exhaustif :

- CVC / architecture / faux plafonds ;
- Plomberie / gaines techniques ;
- CFO/CFA / GTB / SSI ;
- Cuisines / extraction / ventilation ;
- Ascenseurs / structure / alimentation électrique ;
- Façades / étanchéité / menuiseries ;
- Acoustique / isolation / équipements.

Obligation de délai

Les visas devront être délivrés dans un délai maximum fixé contractuellement (ex : 7 à 10 jours ouvrables selon la complexité). Tout retard dans les visas entraînant un retard de chantier pourra engager la responsabilité de la Maîtrise d'Œuvre.

9.2 Livrables attendus

Le Maître d'Œuvre est tenu de produire et de remettre au Maître d'Ouvrage l'ensemble des livrables mentionnées ci-dessous prévus dans le cadre de la présente mission.

Préalablement à l'élaboration de chaque livrable, le Maître d'Œuvre soumettra au Maître d'Ouvrage, pour examen et approbation, une table des matières détaillée précisant la structure, le contenu et le niveau de détail proposés. Le Maître d'Ouvrage pourra formuler toute observation ou demander les adaptations qu'il jugera nécessaires afin de garantir la conformité des livrables à ses attentes et aux objectifs de la mission.

A. Pilotage de la phase VISA	
1	Plan d'organisation de la phase VISA
2	Planning des visas
3	Registre documentaire
4	Registre des visas
5	Tableau de suivi documentaire
B. Contrôle des études d'exécution et gestion des interfaces	
6	Rapport de vérification des plans EXE Architecte
7	Rapport de vérification des plans EXE Structure
8	Rapport de vérification des plans EXE CVC
9	Rapport de vérification des plans EXE Plomberie
10	Rapport de vérification des plans EXE Électricité HT/BT
11	Rapport de vérification SSI
12	Rapport de vérification GTB/GTC
13	Rapport de vérification Courants faibles
14	Rapport de vérification Ascenseurs
15	Rapport de vérification Cuisine professionnelle
16	Rapport de vérification Buanderie

17	Rapport de vérification Extraction et ventilation
18	Rapport de vérification façades et menuiseries
19	Rapport de vérification Acoustique
20	Rapport de vérification étanchéité et isolation
B. Coordination technique	
21	Rapport de synthèse technique
22	Rapport de détection des conflits techniques
23	Tableau des interfaces entre lots
24	Rapport de coordination architecte/BET
25	Rapport de coordination tous corps d'état
C. Observations	
26	Fiches d'observations par document
27	Avis de visa (Visa, Visa avec observations, Refus)
28	Tableau de levée des observations
29	Tableau de suivi des corrections
30	Registre des non-conformités
D. Validation des matériaux et équipements	
31	Avis sur les échantillons
32	Avis sur les prototypes (Mock-up)
34	Avis sur les chambres témoins
35	Avis sur les matériaux décoratifs
36	Avis sur les équipements techniques
E. Documents de synthèse	
37	Rapport mensuel d'avancement VISA
38	Tableau des visas délivrés
39	Tableau des documents en attente
40	Tableau des documents rejetés
41	Tableau des délais de traitement
F. Livrables finaux	
42	Rapport général de VISA
43	Avis favorable de lancement des travaux par lot
44	Rapport final de conformité des études d'exécution
45	Dossier final des visas délivrés
46	Archive numérique des documents visés
47	Registre de clôture de la phase VISA
G. Réunions	
48	Comptes rendus des réunions VISA
49	Comptes rendus des réunions de synthèse
50	Comptes rendus de coordination TCE

Suivi de l'exécution des travaux (DET)

10.1

L'objectif de cette phase consiste à assurer le déroulement du chantier dans le respect :

- Du programme validé,
- Du budget validé,
- Des normes de qualité exigées,

- Des exigences de sécurité, d'hygiène et d'environnement,
- Des standards internationaux et locaux applicables (Hilron, ERP, Securite incendie…)

Cette phase est composée des étapes suivantes :

- La validation du Programme d'exécution de l'entreprise en charge des travaux (projet d'exécution, planning d'exécution général des travaux, plan d'assurance qualité, programme de gestion environnemental et social, etc.) ;
- L'établissement et la transmission des ordres de service ;
- La vérification de la mise en place par les entreprises de toutes les assurances nécessaires (Tous risques chantier, Responsabilité civil chef d'entreprise…) ainsi que la conformité des ressources humaines mises en place conforment au contrat signé ;
- Vérification et validation des fiches produits et échantillons des matériaux et matériel proposés par les entreprises ;(fiches techniques, test de conformité, certifications, origines,…)
- Le contrôle permanent de la qualité d'exécution,
- L'Organisation, et la direction des réunions de chantier (hebdomadaires minimum), et production de comptes rendus et rapports ;
- Le contrôle des dispositions techniques sur site ;
- Suivi des essais tests mises en service et contrôles réglementaires,
- La vérification des situations, attachements et décomptes ainsi que proposition aux interlocuteurs contractuels pour liquidation ;
- La gestion contractuelle des travaux, la prévention des litiges et le suivi des réclamations,
- L'assistance au Maître d'Ouvrage pour l'arbitrage et règlement des litiges ;
- La gestion des coûts et des délais.
- La gestion de l'hygiène, la sécurité et l'environnement (HSE) ;
- La gestion du Plan de Gestion Environnementale et Sociale (PGES)

Exigence majeure : exploitation de l'hôtel pendant travaux

La DET devra être exercée avec une vigilance renforcée afin de préserver :

- La sécurité des clients et du personnel ;
- L'image de marque de Hilton/CHC SA ;
- La continuité des services hôteliers.

Le prestataire devra exiger de l'entreprise entre autres, un dispositif strict :

- Confinement des zones travaux ;
- Gestion poussière, bruit, odeurs ;
- Signalisation et séparation des circulations ;
- Contrôle des accès chantier ;
- Procédures incendie adaptées ;
- Gestion des déchets et évacuation sécurisée.

10.2 Livrables attendus

Durant cette phase, les documents produits sont les suivants :

Suivi administratif

- Attestation de conformité du personnel ;
- Les ordres de service ;
- Attestation de mobilisation de l'entreprise ;
- Toutes assurances nécessaires pour l'exécution du projet ;
- Disponibilité de toutes les cautions utiles au marché ;

Suivi technique

- Les rapports de réunions hebdomadaires de chantier ;
- Les journaux chantier ;
- Les rapports mensuels de suivi des travaux intégrant les situations administrative, technique et financière du projet et proposant des solutions aux éventuelles difficultés rencontrées ;
- Les ordres de service techniques ; Le prestataire sera tenu à une **obligation de résultat sur l'enveloppe budgétaire**. Tout avenant technique résultant d'une erreur de métré ou d'un manque de diagnostic de l'existant sera imputable à la responsabilité de l'AMOE
- Les fiches de visa signées et datées pour les plans d'exécution de l'entreprise ;
- Les procès-verbaux de validation des fiches des matériaux et matériels avant exécution ;
- Les rapports des essais et tests sur les matériaux et systèmes ;
- Les rapports spécifiques ;
- Les fiches de validation des procédures d'exécution.
-

Suivi financier

- Les décomptes vérifiés et signés sur la base de constats et d'attachements ;
- Procès-verbal du guichet unique.

Le prestataire devra garantir que les décomptes :

- Couvrent strictement une période mensuelle ;
- Sont validés et vérifiés sur le chantier au cours d'une réunion à laquelle prennent part le ou les représentants du Chef de service du Marché, le ou les représentants de l'Ingénieur de marché, la mission de contrôle et l'Entreprise. Ladite réunion est appelée « guichet unique ».

Suivi HSE

Le prestataire doit aussi fournir entre autres :

- Rapport HSE mensuel ;
- Procès-verbaux de sensibilisation des ouvriers (toolbox meeting) ;
- Rapport d'incidents et actions correctives.

8. Ordonnancement, pilotage et coordination des chantiers

11.1 Objectifs et contenu

Cette activité concerne la maitrise du chantier. Elle comporte toutes les actions nécessaires à la bonne conduite des travaux et au respect des délais impartis, notamment :

- Planification et organisation des tâches et des activités pour atteindre les objectifs du projet (ordonnancement) ;
- Direction et contrôle du projet pour s'assurer que les objectifs sont atteints, en fonction des indicateurs de performance clés (pilotage) ;
- Gestion des interfaces et des interactions entre les différents acteurs du projet pour s'assurer que les travaux sont réalisés de manière efficace et efficiente (coordination).

Le prestataire devra :

- élaborer et maintenir un planning directeur ;
- élaborer les plannings détaillés hebdomadaires ;
- coordonner les interventions des entreprises ;
- anticiper les risques de retard ;
- proposer des mesures correctives immédiates ;
- organiser des réunions spécifiques de coordination inter-lots ;
- assurer la cohérence entre exploitation hôtelière et travaux.

Le prestataire devra intégrer dans l'OPC :

- les contraintes d'exploitation de l'hôtel ;
- les contraintes de livraison des équipements importés (FF&E, cuisine, ascenseurs, luminaires) ;
- les contraintes douanières et logistiques.

11.2 Livrables attendus

Durant cette phase, les documents attendus sont les suivants :

- Les plannings actualisés et recadrés ;
- Planning d'exécution hebdomadaire des travaux ;
- Les notes de présentation de l'avancement des travaux.
- Le registre des actions correctives et décisions de coordination.

9. Assistance aux opérations de réception des travaux (AOR), jusqu'à la réception définitive des travaux

12.1 Objectifs et contenu

La mission AOR consiste à accompagner le Maître d'Ouvrage dans les procédures et opérations de réception, de levée des réserves et de clôture contractuelle des contrats.

Le prestataire devra assurer :

- **La régulation de l'achèvement de l'ouvrage**

Le Consultant est chargé de :

- Évaluer de manière précise les prévisions d'achèvement des travaux.
- Régulièrement aviser les autres entités concernées par le projet de l'évolution du chantier en particulier dans sa phase finale.
- Alerter le Maître d'Ouvrage sur les risques

- Encadrer continuellement l'entreprise afin d'avoir une vision claire des contraintes de celle-ci vis-à-vis du respect des plannings, et sa capacite à tenir les délais.

- **L'organisation des opérations de réception**

Le consultant organise :

- Es opérations de réception des travaux, fournitures et prestations, y compris les réceptions provisoires et partielles.
- Il convoque suffisamment tôt les différentes entités concernées.
- Il assure la coordination avec les organismes de contrôle
- Il rédige à l'attention des autorités de contrôle les différents rapports préalables aux réceptions des travaux.

- **Gestion des garanties la levée des réserves**

Le consultant est charge :

- Du suivi de mise en conformité des réserves formulées lors des opérations de réception jusqu'à leur levée.
- De l'examen des désordres signalés par les autorités de contrôle
- De l'établissement d'un rapport circonstancié précisant la nature et les origines de ces désordres, et de formuler des propositions quant à leur traitement.

- **Elaboration des dossiers des ouvrages exécutés (DOE)**

Le prestataire devra :

- Établit la liste détaillée des documents constituants les dossiers des ouvrages exécutés (DOE).
- Collecter et vérifier les documents fournis après exécution par l'entrepreneur.
- Valider les plans de recollement d'ensemble et de détail conformes à l'exécution

Constituer et soumettre à l'avis des autorités de contrôle le dossier DOE complet (papier et numérique) compagne de toute documentation et information utiles pour l'entretien et la bonne exploitation de l'ouvrage.

IV. DOCUMENTATION DE BASE

Les documents de base disponibles sont :

- Le DCE relatifs à l'élaboration d'un plan de rénovation du Hilton Yaoundé ;
- L'esquisse de la transformation du centre commercial ;
- L'étude de faisabilité économique et financière du centre commercial ;
- Le rapport géotechnique du centre commercial.
- PAP Hilton (Plan d'Amélioration de Propriété)
- Plans existants, relevés, rapports de maintenance disponibles.

V. METHODOLOGIE

La mission du Prestataire s'articule autour des phases suivantes :

- Phase Lancement : Avant le début de ses prestations, il aura pris soin de finaliser son plan de travail, la méthodologie utilisée et le calendrier de son intervention. Au préalable, il aura obtenu du Maître d'Ouvrage toute la documentation nécessaire pour l'accomplissement de sa mission ;
- Phase Etudes : Afin de produire les livrables le Prestataire travaillera avec les intervenants désignés par le Maître d'Ouvrage. Il mènera des enquêtes auprès des différents acteurs (CHC et Hilton), en vue de recueillir leur opinion sur l'efficacité des mesures envisagées ;
- Phase Consultation : Le prestataire assurera l'appui nécessaire à la passation des marchés.

- Phase Exécution : Le prestataire assurera le DET, OPC et VISA,
- Phase Réception : Le prestataire assurera le AOR, DOE numérique et clôture.

Le Prestataire devra organiser un dispositif de reporting structure et régulier incluant :
- Réunions techniques,
- Les comités de pilotage mensuels,
- Les rapports d'avancement mensuels consolidés.

La mission du prestataire s'achèvera par un rapport dans les délais en conformité avec les dispositions des présents termes de référence.

VI. RAPPORTS A PRODUIRE

Outre les rapports à produire qui sont mentionnés dans les livrables, le prestataire devra produire :
- Un rapport mensuel d'avancement (Cout, délai, qualité, HSE, risques) ;
- Un rapport trimestriel stratégique de synthèse,

En outre, le prestataire présentera avant la réception définitive, ses premières conclusions et recommandations au Maître d'Ouvrage sous forme d'un rapport final.
Ce rapport mettra en évidence les conclusions et recommandations du prestataire, les détails de la méthodologie et des procédures suivies et les éléments qui soutiennent ses conclusions. Les précisions sur les recommandations seront traitées dans les annexes.

Après exploitation de ce rapport final, le Maître d'Ouvrage fera part de ses observations au prestataire notamment sur la conformité aux termes de référence.

Tous les rapports seront rédigés en français ou en anglais.

VII. DUREE ET LIEU DE LA MISSION

La durée de la mission est de quarante-huit (48) mois à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrer les prestations, décomposé comme suit :

MISSIONS	DUREE	DUREE TOTALE
1) Revue critique des différentes études déjà réalisées sur l'hôtel (architecturales, de décoration, techniques et autres), les à compléter le cas échéant, 2) Le développement des façades et espaces internes et externes non pris en compte dans lesdites études sur l'hôtel.	03 mois maximum sur la partie hôtel (hormis les délais de validation des livrables et de contractualisation de l'entreprise de construction) ***Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer de la mission***	06 mois
3) Réaliser les études préliminaires et esquisse (ESQ); 4) Réaliser les Etudes d'Avant-Projet Sommaire (APS); 5) Réaliser les Etudes d'Avant-Projet Détaillé (APD) ; 6) Gérer le processus d'obtention du permis de bâtir ; 7) Produire l'étude de détail du Projet et le Dossier de Consultation (DCE) ; 8) Assistance à la contractualisation du marché des travaux (ACT).	06 mois maximum sur la partie centre commercial et l'aménagement extérieur du complexe (hormis les délais de validation des livrables et de contractualisation de l'entreprise de construction) ***Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer de la mission***	
9) Visa d'approbation des études techniques d'exécution de l'entreprise (VISA)	30 mois	30 mois

10) Direction de l'exécution des travaux (DET) ; 11) Ordonnancement, pilotage et coordination des chantiers (OPC).		
12) Assistance aux opérations de réception des travaux, jusqu'à la réception définitive des travaux (AOR).	12 mois	12 mois
TOTAL		**48 mois**

La mission s'exécutera à Yaoundé.

VIII. PROFIL ET EXPERIENCE REQUIS

La maîtrise d'œuvre complète devra être assurée par un groupement comprenant :

- Un cabinet d'architecture international de référence,
- Un cabinet d'architecture national agréé au Cameroun ou architecte inscrit à l'ONAC ,
- Un Bureau d'Etudes Techniques pluridisciplinaire, national ou international, ayant une solide expérience dans la maîtrise d'œuvre complète d'hôtels d'au moins 5 étoiles.
- Des spécialistes dédiés (FF&E, cuisine, éclairage, acoustique, sécurité incendie, etc…)

Le groupement devra justifier d'une expérience confirmée dans :

- Les projets hôteliers 5 étoiles,
- La rénovation de sites occupés de grande envergure de complexité comparable au projet en question,
- La coordination multi-lots complexes,
- La maîtrise des normes internationales dans la construction ERP et des IGH,
- La maîtrise des standards des opérateurs hôteliers.

En vue du suivi des travaux, le consultant mettra en place une équipe technique composée par le personnel clé suivant :

N°	Personnel clé	Qualifications
1		Architecte ()
2		Architecte ()

3		Architecte ()
4		la conception et le suivi d
5		la conception et le suivi des
6		la conception et le suivi d
7	**Expert en installation sanitaire et**	la conception et le suivi d
8		la conception et le suivi d
9		Ingénieur , certifié la conception et le suivi d ystème de sécurité incendie des
10		Ingénieur de génie civil/électrique minimumdix ()
11	**Expert Ingénieur/Architecte**	minimum, spécialisédix () la conception et le suivi d

12	**Q**	minimum spécialisé ou équivalentdix () le contrôle et le suivi des règles HSE d
13	**et buanderie**	, ayantmoins dix ()et buanderies avec connaissances avérées dans les équipements le respect des standardsd', IFS food , FSSC 22000 ou équivalent,la gestion des dans les hôtels 5 étoiles.
14	**Un Contrôleur de coût :**	Bac +5 en économie/ finances ou équivalent, ayant au moins dix () ans d'expérience et des références solides dans la gestion et le contrôle des coûts pour au moins un projet d'ERP d'un montant d'au moins 15 milliards de francs CFA avec une maitrise des outils de suivi et de contrôle des coûts, cash-flow, DQE, analyse des écarts, reporting financier, alertes, solutions de mitigation…
15		dix ()de l'environnement des marchés des entreprises publiques au Cameroun, des réglementations OHADA contrats, des réclamations, des recourset des .
16		Ingénieur minimumau moins dix () d's
17		ou au moins dix ()définition des
18	**r**	minimum,, ou Génie Industrielorps d'tats echniques
19		Architecte ou Ingénieur de Génie civil Au moins cinq (05)
20	**Construction Manager** :	Ingénieur de Génie civil 54.

Le consultant devra en outre mettre en place le personnel d'accompagnement indispensable au fonctionnement du projet.

Exigence BIM (BIM Manager obligatoire)
Le prestataire devra mobiliser un BIM Manager dédié, responsable :

- De la coordination BIM ;
- Du clash détection ;
- De la structuration du DOE numérique.

IX. DISPOSITIONS ET EXIGENCES PARTICULIÈRES

9.1. Continuité d'exploitation de l'Hôtel Hilton pendant les travaux

Le prestataire est expressément informé que **l'Hôtel Hilton Yaoundé devra rester en exploitation durant toute la période des travaux**, sauf zones spécifiques mises à l'arrêt selon phasage validé.
À ce titre, la Maîtrise d'Œuvre devra impérativement :

- Élaborer un phasage détaillé des travaux (par zone, par étage, par fonctions), intégrant les contraintes d'exploitation de l'établissement ;
- Proposer des solutions de cloisonnement temporaire, de circulation sécurisée et de séparation stricte des flux (clients, personnel, fournisseurs, chantier) ;
- Garantir en permanence la conformité aux exigences de la sécurité incendie et de la sécurité du personnel pendant les travaux (plans de secours, accès pompiers, SSI temporaire si nécessaire) ;
- Maîtriser les nuisances (bruit, poussière, vibrations, odeurs) avec des mesures techniques et organisationnelles adaptées ;
- Prévoir si nécessaire, des travaux de nuit ou en horaires décalés afin de limiter l'impact sur l'exploitation de l'hôtel ;
- Assurer une coordination permanente avec la Direction de l'Hôtel et l'opérateur Hilton;
- Garantir le maintien des accès et services critiques (cuisines, chambres, installations techniques, circulations principales, etc…) ;

Le prestataire devra produire un **Plan de Continuité d'Exploitation (PCE)** dès les phases APS/APD et le mettre à jour en PRO et en phase exécution.

9.2. Exigence de présence sur site / organisation MOE

Le prestataire devra assurer une présence effective et continue sur le site pendant toute la durée d'exécution du projet et jusqu'à la réception provisoire.
Cette présence comprendra au minimum :

- Un représentant permanent du groupement (chef de projet ou directeur de travaux) disposant de l'autorité nécessaire pour prendre des décisions opérationnelles ;
- Une équipe dédiée aux missions DET/OPC stable et disponible, adaptée à la complexité et à l'intensité des travaux dans le contexte du projet ;
- Une organisation claire de la coordination entre les intervenants, avec désignation des responsables par discipline.

CHC SA se réserve le droit d'exiger le remplacement de tout personnel jugé insuffisant, non disponible ou non conforme au profil proposé, et ceci sans obligation de justification.

9.3. Maîtrise des coûts, contrôle budgétaire et Contrôle du coût :

Le prestataire devra mettre en place une démarche rigoureuse de maîtrise des coûts tout au long du projet, cette démarche comprendra notamment :

- La production d'estimations détaillées par lots dès la phase APS ;
- La consolidation et l'optimisation des estimations en phase APD ;
- Le verrouillage budgétaire en phase PRO-DCE ;
- Le suivi financier régulier en phase exécution (situations des travaux, attachements, avenants, prévisions, etc…).

Le prestataire devra produire un **tableau de suivi budgétaire** mensuel incluant :

- Le budget initial ;
- Le budget validé ;
- Les engagements contractuels ;
- Les dépenses réalisées ;
- Les écarts constatés ;
- Les projections financières ;
- Les alertes et mesures correctives proposées.

9.4. Value Engineering (VE) obligatoire

Le prestataire devra conduire une démarche structurée de VE à toutes les phases du projet, dans le respect des exigences fonctionnelles, techniques et opérationnelles du programme.
Toute proposition de VE devra être formalisée dans un rapport comprenant :

- La description de la solution proposée ;
- L'impact sur la qualité, la durabilité et l'exploitation de l'ouvrage ;
- L'impact financier sur les coûts d'investissement (CAPEX) et les coûts d'exploitation (OPEX) ;
- La justification technique et économique ;
- La recommandation finale.

Aucun VE ne devra dégrader les standards Hilton ni la durabilité des ouvrages.

9.5. Exigences BIM / DOE numérique

Le prestataire devra produire et maintenir une maquette BIM complète et à jour.
En fin de mission, il devra fournir un **DOE numérique complet** comprenant :

- Les plans As Built ;
- La maquette BIM finale ;
- Les fiches techniques des équipements ;
- Les manuels d'exploitation et maintenance ;
- La liste des garanties ;
- Les PV d'essais et de réception ;
- Les dossiers sécurité incendie ;
- L'inventaire des équipements installés.

Le DOE devra être livré sous formats numériques exploitables (PDF, DWG, IFC, RVT ou équivalent selon choix validé).

X. DISPOSITIONS CONTRACTUELLES SUPPLEMENTAIRES

10.1. Budget plafond et tolérances d'écart par phase

Le prestataire est tenu de concevoir le projet dans l'enveloppe budgétaire validée par le Maître d'Ouvrage
Les estimations devront respecter les marges maximales suivantes :

- **APS : ±10% maximum**
- **APD : ±5% maximum**
- **PRO/DCE : ±3% maximum**

Tout dépassement de ces seuils devra obligatoirement entraîner :

- Une analyse technique et financière immédiate ;
- L'organisation d'un atelier de Value Engineering ;
- La formulation de propositions correctives permettant de revenir dans l'enveloppe.

Ces ajustements devront être réalisés **sans coût supplémentaire** pour le Maître d'Ouvrage.

10.2. Responsabilité des erreurs de conception et gestion des avenants :

Le prestataire demeure entièrement responsable :

- De la qualité et de la cohérence des études ;
- De la coordination inter-lots ;

- De la compatibilité technique des solutions ;
- Du respect des normes, règlements et standards applicables.

Les avenants ne seront admis que dans les cas suivants :
- Modification du programme décidée par le Maître d'Ouvrage ;
- Demande expresse et écrite du Maître d'Ouvrage.

Tout avenant ou surcoût résultant :
- d'une erreur ;
- d'une omission ;
- d'une incohérence ;
- d'une insuffisance d'études ;
- ou d'une mauvaise coordination imputable au prestataire, sera entièrement à la charge du prestataire.

Les prestations correctives correspondantes devront être réalisées :
- sans remuneration supplémentaire ;
- dans les délais contractuels ;
- sans incidence financière positive pour le Maître d'Ouvrage.

10.3. Plan Assurance Qualité et contrôle qualité (QA/QC)

Le prestataire devra établir et mettre en œuvre un système complet de gestion de la qualité applicable aux études et aux travaux, ce système comprendra notamment :
- Le Plan Assurance Qualité (PAQ) ;
- Le Plan d'inspection et de Test (Inspection & Test Plan ITP) par lot;
- Les procédures de validation des matériaux et équipement ;
- Les fiches de contrôle et d'autocontrôle ;
- Le registre des non-conformités et des actions correctives.

10.4. Mock-ups obligatoires (échantillons grandeur nature)

Avant toute production en série, le prestataire devra imposer la réalisation et validation de mock-up ou prototypes pour les éléments critiques du projet, notamment :
- La chambre témoin complète ;
- La salle de bain témoin ;
- Les façades, vitrage et menuiseries extérieures ;
- Le faux plafond, éclairage et équipements intégrés ;
- Les zones de cuisine et installations associées (plans de travail, ventilation, extraction) ;
- Le mobilier et les équipements FF&E ;
- Les revêtements des sols et des murs.

Aucun déploiement en série ne pourra être engagé sans validation écrite préalable du Maître d'Ouvrage et de l'opérateur hôtelier.

10.5. Commissioning, essais et mise en service

Le prestataire devra organiser une démarche complète de mise en service (commissioning) des installations techniques et des ouvrages comprenant entre autres :
- Les essais et tests de performance des équipements ;
- Les tests de fonctionnement des systèmes SSI ;
- Les tests des systèmes de gestion technique GTB/GTC ;
- Les tests groupes électrogènes et systèmes de secours ;
- Les tests des installations CVC (équilibrage, débits, températures) ;
- Les tests des ascenseurs et équipements de levage ;
- Les essais des installations de plomberie, pressions et étanchéité ;
- Les protocoles de réception technique.

Le prestataire devra produire :

- Les Procès-verbaux (PV) d'essais ;
- Les fiches de conformité ;
- Les manuels d'exploitation et de maintenance ;
- Les programmes de formation des équipes d'exploitation ;
- La liste des pièces de rechange recommandées.

10.6. Gestion des réclamations (Claims) et litiges

Le prestataire devra mettre en place un dispositif structuré de gestion des réclamations et des litiges afin de protéger les intérêts du Maître d'Ouvrage, il œuvrera à éviter ou limiter les litiges et l'exposition du Maître d'Ouvrage. Ce dispositif comprendra notamment :

- Un registre des réclamations ;
- Un suivi des notifications des entreprises ;
- Une analyse technique et contractuelle systématique des réclamations ;
- Une recommandation écrite à CHC SA sous 7 jours.

10.7. Personnel clé : stabilité et remplacement

Le personnel clé proposé dans l'offre ne pourra être remplacé qu'avec accord préalable écrit du Maître d'Ouvrage.

Tout remplacement devra concerner un profil présentant des qualifications et une expérience au moins équivalente ou supérieure à celle du personnel initialement proposé.

CHC SA pourra exiger le remplacement de tout expert insuffisant, non disponible ou non conforme aux exigences du projet, et ceci sans explications ou justifications ; et le prestataire est tenu d'exécuter la demande sans interruption des prestations durant un délai maximal de 30 jours.

10.8. Pénalités de retard

Le prestataire devra respecter strictement les délais contractuels applicables aux études et au suivi des travaux. Tout retard non justifié portant notamment sur :

- Les livrables des phases APS, APD, PRO ou DCE ;
- Les visas ;
- Les validations ;
- Les rapports contractuels obligatoires ;
- Les délais de réception,

Pourra entraîner l'application de pénalités journalières prévues au contrat.

L'application de ces pénalités ne préjuge pas du droit du Maître d'Ouvrage d'engager toute autre action contractuelle en cas de manquement grave du prestataire.

XI. CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES (BPU) ET DQE

Le prestataire devra fournir un BPU et un DQE détaillés dans son offre financière, couvrant:

- La phase : Conception, études et DCE ;
- La phase de suivi des travaux : VISA, DET, OPC et AOR, incluant le suivi des travaux et la mise en service des installations.

Les prix proposés devront être réputés comprendre l'ensemble des coûts nécessaires à la réalisation complète de la mission notamment :

- Les déplacements, missions et présence sur site ;
- Les réunions de coordination, reporting et communication ;
- Les moyens informatiques, logiciels, BIM et équipements nécessaires ;
- La production, reproduction, impression et la remise des livrables ;
- Les frais généraux, charges sociales et fiscales, assurances et toutes sujétions nécessaires à la bonne exécution de la mission.

Aucun coût supplémentaire ne pourra être réclamé au titre d'éléments nécessaires à l'exécution normale de la mission.

XII. MATRICE DE GOUVERNANCE

La matrice ci-dessous est **non exhaustive** et **ne remplace pas le détail du scope contractuel** décrit dans le présent TDR. Toutes les activités détaillées dans le TDR (préparation DCE, contractualisation des lots, suivi VE, BIM, QA/QC, réunions de coordination, commissioning, etc.) restent obligatoires pour le prestataire et doivent être intégralement incluses dans son offre. Cette matrice sert uniquement à clarifier **les grandes responsabilités par phase** des intervenants dans la direction du projet :

Phase	MOE	AMO
Etudes	Réalise toutes les études techniques et architecturales, prépare les dossiers DCE, contractualisation avec les sous-traitants techniques, scan 3D, maquette BIM et notes de calcul	Valide la stratégie, le programme, les besoins fonctionnels et la cohérence globale
Budget	Propose et suit le budget, contrôle les coûts estimés, suit les honoraires et prépare les rapports financiers	Arbitre et surveille l'enveloppe financière, décide sur les ajustements budgétaires/avenants
Qualité	Assure le suivi qualité des matériaux, équipements et installations, contrôle la conformité des livrables, inspecte les usines si nécessaire	Valide les standards, les chambres témoins, les matériaux et les critères qualité avant acceptation
Chantier	Coordonne, supervise et dirige les travaux, contrôle les délais, anticipe, confirme, gère les interfaces et les nuisances, assure le suivi VE et QAQC	Supervise l'avancement global, assure les arbitrages stratégiques et gère le lien avec la direction de l'hôtel et le Maître d'Ouvrage
Fin de Projet	Organise le commissioning, livre le DOE et le BIM exploitable et garantit la conformité technique et réglementaire	Prépare et valide la réception finale avec le Maître d'Ouvrage, valide le DOE et la conformité aux standards

Yaoundé, le

PIÈCE N°5.

PROPOSITION TECHNIQUE – **TABLEAUX T Y P ES**

RECAPITULATIF :

6.A. Lettre de soumission de la proposition technique 145

6.B. References du candidat 146

6.C. Observations et suggestions du consultant sur 147

les termes de reference et sur les donnees, devant 147

etre fournis par maitre d'ouvrage 147

6.D. Descriptif de la methodologie et du plan de travail proposes pour accomplir la mission 148

6.E. Composition de l'equipe et responsabilites de ses membres 150

6.F. Modele de curriculum vitae (cv) du personnel specialise propose 151

6.G. Calendrier du personnel specialise 153

6.H. Calendrier des activites (programme de travail) 154

6.A. LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, [titre à préciser], avons l'honneur, conformément à votre Dossier d'Appel d'Offres (DAO) N° …….. du …….. relatif au recrutement d'une maitrise d'œuvre complète des travaux de rénovation du complexe Hilton Yaoundé, de vous soumettre ci-joint, notre proposition technique pour les prestations objet dudit DAO.

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

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

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

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

Adresse :

6.B. REFERENCES DU CANDIDAT

Services rendus pendant les 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.

<table>
<tr><td>Nom de la Mission :</td><td>Pays :</td></tr>
<tr><td>Lieu :</td><td>Personnel spécialisé fourni par
votre société/organisme (profils)
:</td></tr>
<tr><td>Nom du Client:</td><td>Nombre d'employés ayant participé à la
Mission :</td></tr>
<tr><td>Adresse :</td><td rowspan="2">Nombre de mois de travail :
Durée de la Mission :</td></tr>
<tr><td>Délai :</td></tr>
<tr><td>Date de démarrage : Date d'achèvement :
(mois/année) (mois/année)</td><td>Valeur approximative des services
(en francs CFA HT) :</td></tr>
<tr><td>Nom des prestataires associés/partenaires éventuels :</td><td>Nombre de mois de travail de spécialistes
(experts) fournis par les prestataires associés
:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nom et fonctions des responsables (Directeur/Coordinateur du projet, Responsable de l'équipe) :</td></tr>
<tr><td colspan="2">Descriptif du projet :</td></tr>
<tr><td colspan="2">Description des services effectivement rendus par votre personnel :</td></tr>
</table>

Nom du candidat :

_____

Produire justificatifs

6.C. OBSERVATIONS ET SUGGESTIONS DU CONSULTANT SUR LES TERMES DE REFERENCE ET SUR LES DONNEES, DEVANT ETRE FOURNIS PAR MAITRE D'OUVRAGE

Sur les termes de référence :

1.

2.

3.

4.

5.

Sur les données (plans disponibles de l'existant, études architecturales, de décorations et techniques déjà réalisées sur l'hôtel), devant être fournis par le Maître d'Ouvrage :

1.

2.

3.

4.

5.

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

La conception technique, la méthodologie et le plan de travail sont les éléments essentiels de la proposition technique. Il est suggéré de présenter la proposition technique (30 pages maximum, y compris les tableaux et graphiques) divisée en trois chapitres :

a) Conception technique et méthodologie,

b) Plan de travail, et

c) Organisation et personnel

a) Conception technique et méthodologie.

1) Dans ce chapitre, il vous est suggéré d'expliquer la manière dont vous envisagez les objectifs de la mission, la conception des prestations, la méthodologie pour exécuter les activités et obtenir les résultats attendus et le détail de ceux-ci.

2) Vous devrez mettre en relief les problèmes à résoudre et leur importance et expliquer la conception technique que vous adopterez pour ce faire. Vous devrez en outre expliquer la méthodologie que vous avez l'intention d'adopter et sa compatibilité avec la conception proposée.

3) La méthodologie devra notamment préciser l'approche retenue pour la conduite des études et le suivi des travaux en site occupé, la coordination multidisciplinaire, la maîtrise des risques, l'intégration de la démarche BIM, du Value Engineering, du Commissioning ainsi que les dispositions proposées pour assurer la continuité de l'exploitation de l'hôtel pendant les travaux.

4) Elle devra également mettre en évidence toute approche ou disposition complémentaire permettant d'apprécier la compréhension des enjeux spécifiques du projet, la capacité du Soumissionnaire à anticiper les contraintes, à proposer des solutions adaptées et à apporter une valeur ajoutée susceptible d'améliorer la qualité, les délais, les coûts ou la continuité de l'exploitation

b) Plan de travail.

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

être inclus dans ce chapitre. Le calendrier du personnel (4G) doit être compatible avec le programme de Travail (4H)

Le planning proposé devra faire apparaître les principales phases de la mission, les interfaces entre les différents intervenants, les principaux jalons de validation, les livrables associés ainsi que les activités critiques. Le Soumissionnaire est encouragé à présenter toute approche d'organisation, de phasage ou de planification de nature à démontrer sa compréhension des contraintes du projet et à optimiser la coordination, la maîtrise des délais, la continuité de l'exploitation et la réussite de la mission.

c) **Organisation et personnel**

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

Le Soumissionnaire présentera l'organisation fonctionnelle de l'équipe, les responsabilités des experts clés, les modalités de coordination entre les experts nationaux et internationaux, les circuits de validation interne ainsi que les dispositions prévues pour garantir la disponibilité et la continuité des compétences pendant toute la durée de la mission. Toute proposition organisationnelle complémentaire permettant d'améliorer l'efficacité de la mission, la coordination des intervenants, la réactivité face aux contraintes du projet ou la qualité des prestations constituera un élément d'appréciation de la proposition technique.

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

1. Experts techniques/de gestion

No	Spécialisation	Expérience	Poste	Attributions

2. Personnel d'appui et de soutien (siège et local)

Nom	Poste	Expérience	Attributions
A-Personnel d'Appui : Assistants techniques aux Experts clés			
B-Personnel de soutien : secrétariat, logistique et similaire			

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

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

P**rincipales 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 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 :

LOGICIELS	NIVEAU D'APTITUDE		
	DEBUTANT	MAITRISE	EXPERT

Langues :

LANGUES	Français (F) et/ou Anglais (A)			
	MEDIOCRE	MOYEN	BON	EXCELLENT
Lue				
Ecrite				
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 : *Jour/mois/année*

Signature de l'employé et du Mandataire

Nom de l'employé : . . . . . .

Nom du Mandataire : . . . . . .

6.G. CALENDRIER DU PERSONNEL SPECIALISE

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

Rapports à fournir : _____
Durée des activités : _____

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

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

6. H . CALENDRIER DES ACTIVITES (PROGRAMME DE TR AVAIL)

A. Préciser la nature de l'activité

	[Mois ou semaines 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°6.

PROPOSITION FINANCIERE TABLEAUX TYPES

RECAPITULATIF DES TABLEAUX TYPES

7 . A . LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION FINANCIERE 157

7 . B . ETAT RECAPITULATIF DES COUTS 158

7 . C . VENTILATION DES COÛTS PAR MISSION (Tableau à remplir pour chacune des missions définies dans les TDR) 161

7 . D . RECAPITULATIF DE LA VENTILATION DES COÛTS POUR TOUTES LES MISSIONS . 165

7 .E. CADRE DU BORDERAUX DES PRIX UNITAIRES 169

7 .F. CADRE DU DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF 172

[Lieu, date]

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

Monsieur le Directeur Général p.i,

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

Vous trouverez ci-joint notre Proposition financière qui s'élève à *[montant en lettres et en chiffres 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, à savoir quatre-vingt-dix (90) jours, c'est-à-dire jusqu'au *[date]*.

Sachant que vous n'êtes tenu d'accepter aucune des propositions reçues. Veuillez agréer, Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité : Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

7.B.ETAT RECAPITULATIF DES COUTS

Item Prix de la proposition financière (rémunération au forfait)		Prix		
		Part étrangère EURO	Part locale FCFA	Total en équivalent FCFA
A. Phase Conception et étude				
A.1. Pour l'Hôtel				
	1. Revue critique des différentes études déjà réalisées sur l'hôtel (architecturales, de décoration, techniques et autres), les à compléter le cas échéant			
	2. Le développement des façades et espaces internes et externes non pris en compte dans lesdites études sur l'hôtel.			
(1) sous total HT étude Hôtel				
A.2. Pour le Centre Commercial				
	3. Réalisation des études préliminaires et esquisse (ESQ) du Centre Commercial et des aménagements extérieurs du complexe, après analyse de l'existant et établissement du programme avec le Maître d'Ouvrage			
	4. Réalisation des études d'Avant-Projet Sommaire (APS) pour le centre commercial et des aménagements extérieurs du complexe			
	5. Réalisation des études d'Avant-Projet Détaillé (APD) du centre commercial et des aménagements extérieurs du complexe			
	6. Gestion du processus d'obtention du permis de bâtir			

	7. Réalisation des études de Projet (PRO) et établissement du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) du centre commercial et des aménagements extérieurs du complexe			
	8. Assistance à la passation et contractualisation des marchés de travaux (ACT)			
(2) sous total HT étude Centre commercial				
Total HT Phase études et conception (1)+(2)				
B. Phase Suivi de l'Exécution				
B.1. Pour l'Hôtel				
	9. Visa d'approbation des études techniques d'exécution de l'entreprise (VISA)			
	10. Direction de l'exécution des travaux (DET)			
	11. Ordonnancement, Pilotage et Coordination des chantiers (OPC)			
	12. Assistance aux opérations de réception (AOR), jusqu'à la réception définitive			
(3) sous total HT suivi de l'exécution Hôtel				
B.2. Pour le Centre Commercial				
	9. Visa d'approbation des études techniques d'exécution de l'entreprise (VISA)			
	10. Direction de l'exécution des travaux (DET)			
	11. Ordonnancement, Pilotage et Coordination des chantiers (OPC)			
	12. Assistance aux opérations de réception (AOR), jusqu'à la réception définitive			
(4) sous total HT Suivi de l'exécution Centre commercial				

Total HT Suivi de l'Exécution (3)+(4)			
Total HT - toutes phases			
IR (2,2%)			
TSR (15%)			
T.V.A (19,25%)			
Prix total de la proposition financière (TTC)			

Le xx/xx/xx
Signature :

7 . C . VENTILATION DES COÛTS PAR MISSION
(Tableau à remplir pour chacune des missions définies dans les TDR)

Mission XX								
No.	**Nom et prénom**	**Poste**	**Unités**	**Quantités**	**Coût Unitaire**	**Coût Total FCFA**	**Part étrangère**	**Part nationale**
							Euros (€)	**FCFA (XAF)**
1/ Personnels-clés								
1		Chef de mission	Mois					
2		Architecte d'intérieur	Mois					
3		Architecte paysagiste	Mois					
4		Ingénieur génie civil	Mois					
5		Ingénieur CFO	Mois					
6		Ingénieur CFA	Mois					
7		Expert en installation sanitaire et plomberie	Mois					
8		Ingénieur CVD	Mois					
9		Expert en sécurité incendie	Mois					
10		Expert planification	Mois					

11		Expert en acoustique	Mois					
12		Ingénieur QHSE	Mois					
13		Expert cuisine et buanderie	Mois					
14		Contrôleur de coût	Mois					
15		Administrateur du contrat (Contract Manager)	Mois					
16		Expert en éclairage	Mois					
17		Expert FF&E /OS&E	Mois					
18		Commissionning Manager	Mois					
19		BIM Manager	Mois					
20		Construction Manager	Mois					
						Sous total 1 - Personnel clè HT		
2/ Personnels d'appui								
1			Mois					
2			Mois					
3			Mois					

,,,			Mois					
						Sous total 2 - Personnel d'appui HT		
3/ Autres personnels soutien								
1			Mois					
2			Mois					
3			Mois					
,,,			Mois					
						Sous total 3 - Personnel de soutien HT		

Total personnel Mission XX Sous total 1 + sous total 2 + sous total 3 HT		

No.	**Désigation**	**Unités**	**Quantités**	**Coût Unitaire**	**Coût Total FCFA**	**Part étrangère**	**Part nationale**
						Euros (€)	**FCFA (XAF)**
4/ Matériels et Divers							
			Matériels				
1	Véhicules	U	1				
2	Matériels informatiques, logiciels	ENS	1				
			Divers				
3	Communication nationale et internationale	FF	1				
4	Reprographie	FF	1				

5	Entretien	FF	1				
					Sous total 4 - Frais divers HT-HD		

5/ Frais remboursables							
1	Transport aérien internationaux A/R pour les missions	Par voyage					
2	Transport aérien nationaux A/R	Par voyage					
3	Frais de voyage divers	Par voyage					
4	Indemnité de subsistance Per diem (**)	FF	1				
5	Location logement et bureau (loyers, taxes, charge)	FF	1				
					Sous total 5 - Frais remboursables HT-HD		

Total frais fonctionnement Mission XX Sous total 4 + sous total 5 + sous total 3 HT		

Total personnel + frais fonctionnement Mission XX - HT		

Le xx/xx/xx
Signature :

7 . D . RECAPITULATIF DE LA VENTILATION DES COÛTS POUR TOUTES LES MISSIONS

No.	Nom et prénom	Poste	Unités	Quantités	Coût Unitaire	Coût Total FCFA	Part étrangère	Part nationale
							Euros (€)	FCFA (XAF)
1/ Personnels-clés								
1		Chef de mission	Mois					
2		Architecte d'intérieur	Mois					
3		Architecte paysagiste	Mois					
4		Ingénieur génie civil	Mois					
5		Ingénieur CFO	Mois					
6		Ingénieur CFA	Mois					
7		Expert en installation sanitaire et plomberie	Mois					
8		Ingénieur CVD	Mois					
9		Expert en sécurité incendie	Mois					
10		Expert planification	Mois					
11		Expert en acoustique	Mois					
12		Ingénieur QHSE	Mois					

13		Expert cuisine et buanderie	Mois					
14		Contrôleur de coût	Mois					
15		Administrateur du contrat (Contract Manager)	Mois					
16		Expert en éclairage	Mois					
17		Expert FF&E /OS&E	Mois					
18		Commissionning Manager	Mois					
19		BIM Manager	Mois					
20		Construction Manager	Mois					
						Sous total 1 - Personnel clè HT		
2/ Personnels d'appui								
1			Mois					
2			Mois					
3			Mois					
,,,			Mois					

						Sous total 2 - Personnel d'appui HT		
3/ Autres personnels soutien								
1			Mois					
2			Mois					
3			Mois					
,,,			Mois					
						Sous total 3 - Personnel de soutien HT		

Total personnel de l'ensemble des Missions Sous total 1 + sous total 2 + sous total 3 HT		

No.	Désigation	Unités	Quantités	Coût Unitaire	Coût Total FCFA	Part étrangère	Part nationale
						Euros (€)	**FCFA (XAF)**
4/ Matériels et Divers							
Matériels							
1	Véhicules	U	1				
2	Matériels informatiques, logiciels	ENS	1				
Divers							
3	Communication nationale et internationale	FF	1				
4	Reprographie	FF	1				
5	Entretien	FF	1				
					Sous total 4 - Frais divers HT-HD		

5/ Frais remboursables							
1	Transport aérien internationaux A/R pour les missions	Par voyage					
2	Transport aérien nationaux A/R	Par voyage					
3	Frais de voyage divers	Par voyage					
4	Indemnité de subsistance Per diem	FF	1				
5	Location logement et bureau (loyers, taxes, charge)	FF	1				
					Sous total 5 - Frais remboursables HT-HD		

Total frais fonctionnement de l'ensemble des Missions **Sous total 4 + sous total 5 + sous total 3 HT**		

Total personnel + frais fonctionnement **de l'ensemble des Missions - HT**		

Le xx/xx/xx
Signature :

7 .E. CADRE DU BORDERAUX DES PRIX UNITAIRES

N°	Désignation des tâches	Unité	PU HTVA (FCFA)	
			En chiffres	En lettres
A	**Phase conception (6 mois)**			
Les prix unitaires figurant au présent Bordereau des Prix Unitaires (BPU) de cette partie sont réputés forfaitaires et rémunèrent intégralement le Consultant pour l'ensemble des prestations, diligences et moyens nécessaires à la bonne exécution de sa mission, tels que définis dans les Termes de Référence. Ils sont réputés inclure, sans que cette énumération soit limitative : les honoraires et charges sociales du personnel affecté à la mission ; les frais de structure, de fonctionnement et de gestion du Consultant (frais de siège, secrétariat, encadrement) ; les frais de déplacement, de transport local et international, d'hébergement et de restauration (per diem) des experts ; les frais de bureau local, d'équipement, de matériel informatique, de logiciels et de licences ; les frais de reproduction, d'impression et de diffusion des documents et rapports ; les frais de télécommunication et de connexion internet ; les primes d'assurance, notamment de responsabilité civile professionnelle ; ainsi que la marge du Consultant et tous les aléas liés à l'exécution normale de la mission. Aucune réclamation ou demande de rémunération supplémentaire ne pourra être formulée par le Consultant au titre de frais qui n'auraient pas été expressément exclus du champ d'application du présent article.			
A1	**Zone Hôtel**			
1	Revue critique des différentes études déjà réalisées sur l'hôtel (architecturales, de décoration, techniques et autres), les à compléter le cas échéant	FF		
2	Le développement des façades et espaces internes et externes non pris en compte dans lesdites études sur l'hôtel.	FF		
A2	**Zone Centre commercial**			
3	Réalisation des études préliminaires et esquisse (ESQ) du Centre Commercial et des aménagements extérieurs du complexe, après analyse de l'existant et établissement du programme avec le Maître d'Ouvrage	FF		
4	Réalisation des études d'Avant-Projet Sommaire (APS) pour le centre commercial et des aménagements extérieurs du complexe	FF		
5	Réalisation des études d'Avant-Projet Détaillé (APD) du centre commercial et des aménagements extérieurs du complexe	FF		
6	Gestion du processus d'obtention du permis de bâtir	FF		

7	Réalisation des études de Projet (PRO) et établissement du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) du centre commercial et des aménagements extérieurs du complexe	FF		
8	Assistance à la passation et contractualisation des marchés de travaux (ACT)	FF		
B	**Phase de suivi de l'exécution des travaux (30 mois)**			
B1	**Personnel**			
1	Chef de mission	Mois		
2	Architecte d'intérieur	Mois		
3	Architecte paysagiste	Mois		
4	Ingénieur génie civil	Mois		
5	Ingénieur CFO	Mois		
6	Ingénieur CFA	Mois		
7	Expert en installation sanitaire et plomberie	Mois		
8	Ingénieur CVD	Mois		
9	Expert en sécurité incendie	Mois		
10	Expert planification	Mois		
11	Expert en acoustique	Mois		
12	Ingénieur QHSE	Mois		
13	Expert cuisine et buanderie	Mois		
14	Contrôleur de coût	Mois		
15	Administrateur du contrat (Contract Manager)	Mois		
16	Expert en éclairage	Mois		
17	Expert FF&E /OS&E	Mois		
18	Commissionning Manager	Mois		
19	BIM Manager	Mois		
20	Construction Manager	Mois		
B2	**Fonctionnement de la mission**			
1	Rapports de suivi des travaux en 05 exemplaires	Mois		
2	Rapport final en 05 exemplaires	FF		

3	Provisions pour rapports spécifiques	FF		
4	Personnel d'appui	FF		
5	Frais de fonctionnement de la MOE y compris transport, communication…	FF		
C	**Phase réception des travaux**			
Le prix unitaire figurant au présent Bordereau des Prix Unitaires (BPU) de cette partie est réputé forfaitaire et rémunèrent intégralement le Consultant pour l'ensemble des prestations, diligences et moyens nécessaires à la bonne exécution de sa mission, tels que définis dans les Termes de Référence. Ils sont réputés inclure, sans que cette énumération soit limitative : les honoraires et charges sociales du personnel affecté à la mission ; les frais de structure, de fonctionnement et de gestion du Consultant (frais de siège, secrétariat, encadrement) ; les frais de déplacement, de transport local et international, d'hébergement et de restauration (per diem) des experts ; les frais de bureau local, d'équipement, de matériel informatique, de logiciels et de licences ; les frais de reproduction, d'impression et de diffusion des documents et rapports ; les frais de télécommunication et de connexion internet ; les primes d'assurance, notamment de responsabilité civile professionnelle ; ainsi que la marge du Consultant et tous les aléas liés à l'exécution normale de la mission. Aucune réclamation ou demande de rémunération supplémentaire ne pourra être formulée par le Consultant au titre de frais qui n'auraient pas été expressément exclus du champ d'application du présent article.				
1	Participation aux opérations de réception des travaux, jusqu'à la réception définitive des travaux	FF		

7 .F. CADRE DU DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF

Le présent Bordereau Quantitatif et Estimatif (BQE) des Études Préalables est fourni à titre indicatif afin d'orienter les soumissionnaires sur la structuration attendue des honoraires correspondant aux principales prestations et livrables de la mission. Les soumissionnaires demeurent libres de proposer une ventilation différente des montants entre les postes, sous réserve du respect intégral des Termes de Référence, des livrables exigés et du montant total de leur offre. Toute modification de la structure du présent BQE devra être dûment justifiée dans l'offre financière.

N°	Désignation des tâches	Unité	Qté	PU HTVA (FCFA)	PT HTVA (FCFA)	Part étrangère	Part nationale
						Euros (€)	FCFA (XAF)
A	**Phase conception (6 mois)**						
A1	**Zone Hôtel**						
1	Revue critique des différentes études déjà réalisées sur l'hôtel (architecturales, de décoration, techniques et autres), les à compléter le cas échéant	FF	1		-		
2	Le développement des façades et espaces internes et externes non pris en compte dans lesdites études sur l'hôtel.	FF	1		-		
	Sous-total zone Hôtel				**-**		
A2	**Zone Centre commercial**						
3	Réalisation des études préliminaires et esquisse (ESQ) du Centre Commercial et des aménagements extérieurs du complexe, après analyse de l'existant et établissement du programme avec le Maître d'Ouvrage	FF	1		-		
4	Réalisation des études d'Avant-Projet Sommaire (APS) pour le centre commercial et des aménagements extérieurs du complexe	FF	1		-		

5	Réalisation des études d'Avant-Projet Détaillé (APD) du centre commercial et des aménagements extérieurs du complexe	FF	1		-		
6	Gestion du processus d'obtention du permis de bâtir	FF	1		-		
7	Réalisation des études de Projet (PRO) et établissement du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) du centre commercial et des aménagements extérieurs du complexe	FF	1		-		
8	Assistance à la passation et contractualisation des marchés de travaux (ACT)	FF	1		-		
	Sous-total zone Centre Commercial				**-**		
	Sous- total phase conception				**-**		
B	**Phase de suivi de l'exécution des travaux (30 mois)**						
B1	**Personnel**						
B1 .1	**Zone Hôtel**						
1	Chef de mission	Mois	25		-		
2	Architecte d'intérieur	Mois	10				
3	Architecte paysagiste	Mois	5				
4	Ingénieur génie civil	Mois	5				
5	Ingénieur CFO	Mois	25				
6	Ingénieur CFA	Mois	25				
7	Expert en installation sanitaire et plomberie	Mois	23				
8	Ingénieur CVD	Mois	24				
9	Expert en sécurité incendie	Mois	7				
10	Expert planification	Mois	25				
11	Expert en acoustique	Mois	3				
12	Ingénieur QHSE	Mois	25				
13	Expert cuisine et buanderie	Mois	5				

14	Contrôleur de coût	Mois	20				
15	Administrateur du contrat (Contract Manager)	Mois	15				
16	Expert en éclairage	Mois	5				
17	Expert FF&E /OS&E	Mois	11				
18	Commissionning Manager	Mois	7		-		
19	BIM Manager	Mois	10		-		
20	Construction Manager	Mois	25		-		
	Sous-total zone Hôtel				**-**		
B1 .2	**Zone Centre Commercial**						
1	Chef de mission	Mois	5		-		
2	Architecte d'intérieur	Mois	2		-		
3	Architecte paysagiste	Mois	1		-		
4	Ingénieur génie civil	Mois	1		-		
5	Ingénieur CFO	Mois	5		-		
6	Ingénieur CFA	Mois	5		-		
7	Expert en installation sanitaire et plomberie	Mois	5		-		
8	Ingénieur CVD	Mois	5		-		
9	Expert en sécurité incendie	Mois	2		-		
10	Expert planification	Mois	5		-		
11	Expert en acoustique	Mois	1		-		

12	Ingénieur QHSE	Mois	5		-		
13	Expert cuisine et buanderie	Mois	1		-		
14	Contrôleur de coût	Mois	4		-		
15	Administrateur du contrat (Contract Manager)	Mois	3		-		
16	Expert en éclairage	Mois	1		-		
17	Expert FF&E /OS&E	Mois	1		-		
18	Commissionning Manager	Mois	2		-		
19	BIM Manager	Mois	2		-		
20	Construction Manager	Mois	5		-		
	Sous-total zone Centre Commercial				**-**		
	Sous-total Personnel				**-**		
B2	**Fonctionnement de la mission**						
1	Rapports de suivi des travaux en 05 exemplaires	Mois	30		-		
2	Rapport final en 05 exemplaires	FF	1		-		
3	Provisions pour rapports spécifiques	FF	1		-		
4	Personnel d'appui	FF	1		-		
5	Frais de fonctionnement de la MOE y compris transport, communication…	FF	1		-		
	Sous-total Fonctionnement de la mission				**-**		
	Sous-total Phase de suivi de l'exécution des travaux				**-**		

C	Phase réception des travaux						
1	Participation aux opérations de réception des travaux, jusqu'à la réception définitive des travaux	FF	1		-		
	Sous-total Réception des travaux				-		
TOTAL HORS TAXES					-		
TVA (19,25%)					-		
IR (2,2%)					-		
TOTAL TOUTES TAXES COMPRISES					-		
NET A MANDATER					-		

PIÈCE N°7.

MODELE DE MARCHE

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

CAMEROON HOTELS CORPORATION - S.A.

MARCHE N°_____/M/MO /CPM/00
Passé après Appel d'Offres…..……. n°___/AOIR/MO/CPM/00
du…….....……..

Maître d'Ouvrage:*[indiquer le nom et son adresse complète]*
TITULAIRE : *[indiquer le titulaire et son adresse complète]*
B.P:_____,Tel_____Fax:_____
N°R.C:_____N° Contribuable:_____RIB :_____

OBJET :*PRESTATIONS DE MAITRISE D'ŒUVRE COMPLETE (MOE) DU COMPLEXE HILTON*
LIEU : Région.....
DELAID'EXECUTION :.....(…….)mois
MONTANT ENFCFA :

TTC	
HTVA	
T.V.A	
AIR	
Net à mandater	

FINANCEMENT : *[Indiquer source de financement]*
IMPUTATION : *[A compléter]*

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

Entre

L’Administration camerounaise, représentée par……..

dénommée ci-après« Le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué»

D'une part,

Et

Le prestataire ……

B.P:_____ Tel_____Fax:_____

N°R.C:_____N°Contribuable:_____

Représentée par Monsieur_____, son Directeur Général,

dénommée ci-après «le prestataire»

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit:

S O M M A I R E

Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières

Titre II : Termes de Références (TDR)

Titre III : Bordereau des Prix Unitaires

Titre IV : Détail ou Devis Estimatif (DE)

Avec____,
Pour.....

DELAID'EXECUTION :.....(.....)mois
Montant du marché en FCFA:

TTC	
HTVA	
T.V.A	
AIR	
Net à mandater	

Lu et accepté par le prestataire

[lieu], le.....

Signé par _____

[Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué]

[lieu], le.....

Enregistrement

[lieu], le.....

PIÈCE N°8.

MODELES OU FORMULAIRES TYPES A UTILISER PAR LES SOUMISSIONNAIRES

Le soumissionnaire devra compléter et présenter dans son offre, le Modèle de soumission en conformité avec

les dispositions contenues dans le Dossier d'Appel d'Offres.

Il doit fournir une caution de soumission, en utilisant le modèle présenté dans cette pièce. Le projet de marché doit inclure toutes les corrections ou les modifications apportées à l'offre retenue résultant des corrections des erreurs, conformément aux Articles 26 et 30.2 du RGAO, de l'actualisation du prix en application, le cas échéant, de l'Article 12 du RGAO du fait de la durée de l'évaluation des offres, du choix d'une offre alternative, de l'acceptation de variations jugées acceptables ou tout autre modification mutuellement acceptable et permise par le Dossier d'Appel d'Offres, tel qu'un changement dans le personnel clé, de sous-traitant, du programme d'exécution des prestations etc.

Les modèles de Cautionnement définitif et de caution d'avance de démarrage ne doivent pas être remplis au moment de la préparation des offres. Seul le Soumissionnaire retenu sera invité à fournir le Cautionnement définitif et la caution d'avance de démarrage, le cas échéant en conformité avec le modèle présenté dans cette pièce. Tout manquement par le prestataire à ses obligations au titre du présent marché, est constitutif d'une cause de saisie du cautionnement définitif, sous réserve que ledit manquement ait été établi par le Maître d'œuvre/Maître d'ouvrage. Dès l'appel dudit cautionnement, le garant est tenu de s'exécuter sans aucune forme de procédure.

T A B L E D E S M O D E L E S

Annexe n°1 : Déclaration d'intention de soumissionner. . . . . .

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

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

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

Annexe n°5 : Modèle de fiches de présentation du matériel . . . . . .

ANNEXE N° 1 : DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

A insérer en annexe à la

Je

soussigné

,

Nationalit

é :

Domicile :

Fonction :

En vertu de mes pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance du Dossier d'Appel d'Offres

National n°*[indiquer la nature de la prestation].*

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

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du soumissionnaire

ANNEXE N°2 : MODELE DE CAUTION DE SOUMISSION

Organisme financier:
Référence de la Caution N°…….....……...
A *[indiquer le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué et son adresse]*, « le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué»

Attendu que l'entreprise..... , ci-dessous désignée «le soumissionnaire», a soumis
son offre en date du …….....…….. pour *[rappeler l'objet de l'Appel d'Offres]*, ci-dessous désignée «l'offre», et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalant à *[indiquer le montant]* francs CFA,

Nous…….....….....
[nom et adresse de la banque], représentée par…….....…….. *[noms des signataires]*, ci- dessous désignée «la banque», déclarons garantir le paiement au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué de la somme maximale de *[indiquer le montant]* Francs CFA, que la banque s'engage à régler intégralement au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Les conditions de cette obligation sont les suivantes:

Si le soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité prévue dans le Dossier d'Appel d'Offres;
ou Si le soumissionnaire, s'étant vu notifier l'attribution du marché par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage
Délégué pendant la période de validité:

- omet à signer ou refuse de signer le marché, alors qu'il est requis de le faire;
Nous nous engageons à payer à [Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué] un montant allant jusqu'au maximum de la somme stipulée ci-dessus, dès réception de sa première demande écrite, sans que le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué

soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que dans sa demande le Maîtres d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué notera que le montant qu'il réclame lui est dû parce que l'une ou l'autre des conditions ci-dessus, ou toutes les deux, sont remplies, et qu'il spécifiera quelle (s) condition (s) a (ont) joué.

La présente caution entre en vigueur dès sa signature et dès la date limite fixée par le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué pour la remise des offres. Elle demeurera valable jusqu'au trentième jour inclus suivant la fin du délai de validité des offres. Toute demande de [le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué] tendant à la faire jouer devra parvenir à la banque, par lettre recommandée avec accusé de réception, avant la fin de cette période de validité.

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

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

[signature de la banque]

A N N E X E N ° 3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Organisme financier:
RéférencedelaCaution:N°…….....
...……...

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

Attenduque…….....……... *[nom et adresse du*

fournisseur ou du prestataire], ci-dessous désigné «le

Fournisseur *ou du prestataire*», s'est engagé, en exécution du marché désigné «le marché», à réaliser

[indiquer la nature des fournitures et services connexes]

Attenduqu'ileststipulédanslemarchéqueleFournisseurremettraauMaîtred'Ouvrageou au Maître d'Ouvrage Délégué un cautionnement définitif, d'un montant égal à [indiquer le pourcentage compris entre 2 et 5%] du montant de la tranche du marché correspondant, comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux conditions du marché,

Attendu que nous avons convenu de donner au Fournisseur ce cautionnement,
Nous,…….....
.....
.....……... *[nom et adresse de banque]*,
représentéepar…….....
.....
.....……... *[noms des signataires]*,

ci-dessous désignée «l'organisme financier», nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que le Fournisseur ou le prestataire n'a pas satisfait à ses engagements contractuels au titre du marché, sans pouvoir .....différer le paiement nisouleverdecontestationpourquelquemotifquecesoit,toutesommejusqu'àconcurrencedel a ..... somme de *[en chiffres et en lettres]*.

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

Le présent cautionnement définitif prend effet à compter de s a signature et dès notification du m a r c h é . La caution sera libérée dans un délai (indiquer le délai) à compter de la date de réception provisoire des fournitures.

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

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

Leprésentcautionnementdéfinitifestsoumispoursoninterprétationetsonexécutionaudroitcamerounais.
Lestribunauxcamerounaisserontseulscompétentspourstatuersurtoutcequiconcerneleprésent engagement et ses suites.

Signé et authentifié par l'Organisme financier

….....……..., le

[signature de la banque]

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

Banque: référence, adresse…….....

Nous soussignés (banque, adresse), déclarons par la présente garantir, pour le compte de..... *[le titulaire]*, au profit du Maître d'Ouvrage ou

le Maître d'Ouvrage Délégué *[Adresse du Maître d'Ouvrage* ou le Maître d'Ouvrage Délégué*] («Le bénéficiaire»)*

Le paiement, sans contestation et dès réception de la première demande écrite du bénéficiaire, déclarant que

……..……. *[le titulaire]* ne s'est pas acquitté de ses obligations, relatives au remboursement de l'avance de démarrage selon les conditions du marché ……..……. du .....rela tif

aux prestations *[indiquer l'objet des prestations, 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 de service correspondant,

soit: .....francs CFA

La présente garantie entrera en vigueur et prendra effet dès virement 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]

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

N°	Désignation	quantité	Propriétaire/location	Année d'obtention	ETAT DU MATERIEL	Justificatif

PIÈCE N°9.

CHARTE D'INTEGRITE

Note relative à la charte d’intégrité

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.

C H A R T E D ' I N T E G R I T E

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 découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu à sa

satisfaction ;

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

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

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

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

ii) être nous-mêmes ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage pour effectuer la

supervision où le contrôle des travaux dans le cadre du Marché ou de l'accord-cadre.

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

   Marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qui précèdent.
5. Dans le cadre de la passation et de l'exécution du Marché ou de l'accord-cadre :
   - 5.1) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) destinée à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments, à surprendre ou vicier son consentement ou à lui faire contourner des obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
   - 5.2) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) contraires à nos obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.

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

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

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

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

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

.

Signature :

Nom : _____

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

En date du _____

PIÈCE N°10.

ENGAGEMENT SOCIAL ET ENVIRONNEMENTAL

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 _____

PIÈCE N°11.

VISA DE MATURITE OU JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES

ETUDES PREALABLES

FINANCEMENT : BUDGET CHC S.A.,
EXERCICE : 2025

SOMMAIRE

I. INTRODUCTION 207

II. CONTEXTE ET JUSTIFICATION 207

III. OBJECTIFS 208

IV. CONSISTANCE DES PRESTATIONS 208

A. Phase Conception et Études 208

B. Phase Suivi de l'Exécution 209

1. REVUE DES ETUDES ARCHITECTURALES ET TECHNIQUES DEJA REALISEES SUR L'HOTEL 209

1.1 Objectifs et contenu 209

1.2 Livrables attendus 210

2. RÉALISATION DES ÉTUDES PRÉLIMINAIRES ET ESQUISSE (ESQ) DU CENTRE COMMERCIAL ET DES AMÉNAGEMENTS EXTÉRIEURS 210

2.1 Objectifs et contenu 210

2.2 Livrables attendus 211

3. ÉTUDES D'AVANT-PROJET SOMMAIRE (APS) 211

3.1 Objectifs et contenu 211

3.2 Livrables attendus 212

4. ÉTUDES D'AVANT-PROJET DÉTAILLÉ (APD) 212

4.1 Objectifs et contenu 212

4.2 Livrables attendus 213

5. GESTION DU PROCESSUS D'OBTENTION DU PERMIS DE BÂTIR 213

5.1 Objectifs et contenu 213

5.2 Livrables attendus 213

6. RÉALISATION DES ÉTUDES DE PROJET (PRO) ET ÉTABLISSEMENT DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE) 214

6.1 Objectifs et contenu 214

6.2 Livrables attendus 214
7. ASSISTANCE À LA PASSATION ET À LA CONTRACTUALISATION DES MARCHÉS DE TRAVAUX (ACT) 215
7.1 Objectifs et contenu 215
7.2 Livrables attendus 215
8. DIRECTION DE L'EXÉCUTION DES TRAVAUX (VISA – DET) 216
8.1 Objectifs et contenu 216
8.2 Livrables attendus 216
9. ORDONNANCEMENT, PILOTAGE ET COORDINATION DES TRAVAUX (OPC) 217
9.1 Objectifs et contenu 217
9.2 Livrables attendus 217
10. ASSISTANCE AUX OPÉRATIONS DE RÉCEPTION (AOR) 217
10.1 Objectifs et contenu 217
10.2 Livrables attendus 218
IV. RAPPORTS À PRODUIRE 218
V. DURÉE ET LIEU DE LA MISSION 219
VI. PROFIL ET EXPÉRIENCE REQUIS 219
VII. MATRICE DE GOUVERNANCE 222

I. INTRODUCTION

Le présent document a pour objet de présenter de manière synthétique le contexte général du projet, son niveau d'avancement, les principaux objectifs poursuivis par le Maître d'Ouvrage ainsi que les éléments techniques et organisationnels disponibles avant le lancement de la présente consultation.

Il constitue un document d'information destiné à permettre aux Soumissionnaires de mieux appréhender les enjeux de l'opération, les contraintes spécifiques du projet ainsi que les attentes du Maître d'Ouvrage, afin de préparer une proposition technique et financière adaptée aux exigences du marché.

Les présentes Études Préalables ne se substituent ni aux Termes de Référence (TDR), ni au Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO), ni au Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP), ni aux autres pièces constitutives du Dossier d'Appel d'Offres. Elles en constituent une présentation synthétique destinée à faciliter la compréhension générale du projet

II. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

La Cameroon Hotels Corporation (CHC S.A.) envisage la rénovation complète du complexe Hilton Yaoundé, composé de l'Hôtel Hilton Yaoundé, du Centre Commercial ainsi que des aménagements extérieurs et infrastructures connexes (VRD, parkings, accès, espaces verts, éclairage extérieur, etc.).

Ce projet constitue un investissement stratégique destiné à assurer la pérennité et la compétitivité du complexe tout en répondant aux standards internationaux de l'hôtellerie de luxe. Il vise notamment à moderniser les installations, améliorer les performances techniques et énergétiques des bâtiments, renforcer la qualité des prestations offertes aux usagers et assurer la conformité aux exigences réglementaires en vigueur.

L'opération concerne notamment :

- La rénovation de l'Hôtel Hilton Yaoundé ;
- La transformation du Centre Commercial ;
- La réhabilitation des façades ;
- Les aménagements extérieurs et les infrastructures associées.

Compte tenu de la complexité de cette opération et de la nécessité de maintenir l'exploitation de l'hôtel pendant les travaux, CHC S.A. souhaite confier la conception, le développement des études, la préparation des marchés, le suivi de l'exécution des travaux et l'assistance aux opérations de réception à une Maîtrise d'Œuvre complète disposant d'une solide expérience dans les projets hôteliers de grande envergure.

III. OBJECTIFS

Les présentes Études Préalables définissent les principales prestations attendues de la Maîtrise d'Œuvre dans le cadre de la rénovation du complexe Hilton Yaoundé.

La mission a pour objectif d'assurer la conception, le développement des études, la préparation des dossiers de consultation, le suivi de l'exécution des travaux et l'assistance à la réception des ouvrages, tout en garantissant :

- La conformité aux exigences réglementaires et aux standards internationaux de l'hôtellerie, notamment Hilton ;
- L'optimisation des solutions techniques, économiques et environnementales, en intégrant une démarche de Value Engineering dès les premières phases ;
- La maîtrise des coûts, des délais et de la qualité des travaux ;
- La coordination de l'ensemble des intervenants ;
- La continuité de l'exploitation de l'hôtel durant les travaux ;
- La production d'une documentation technique complète, incluant les maquettes BIM et les Dossiers des Ouvrages Exécutés (DOE).

IV. CONSISTANCE DES PRESTATIONS

La mission de Maîtrise d'Œuvre comprendra les prestations suivantes.

A. Phase Conception et Études

1. Revue des études architecturales et techniques existantes de l'hôtel, les compléter et les actualiser où nécessaire, ainsi que le développement des façades et des espaces non encore étudiés.
2. Réalisation des études préliminaires et de l'Esquisse (ESQ) du Centre Commercial et des aménagements extérieurs.
3. Réalisation des études d'Avant-Projet Sommaire (APS).
4. Réalisation des études d'Avant-Projet Détaillé (APD).
5. Assistance à l'obtention du permis de bâtir et des autorisations administratives nécessaires.
6. Réalisation des études de Projet (PRO) et élaboration du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE).
7. Assistance à la consultation des entreprises, à l'analyse des offres et à la contractualisation des marchés de travaux.

B. Phase Suivi de l'Exécution

8. Visa des études d'exécution et Direction de l'Exécution des Travaux (VISA/DET).
9. Ordonnancement, Pilotage et Coordination des travaux (OPC).
10. Assistance aux opérations de réception des travaux jusqu'à la réception définitive et constitution du DOE.

1. REVUE DES ETUDES ARCHITECTURALES ET TECHNIQUES DEJA REALISEES SUR L'HOTEL

1.1 Objectifs et contenu

Cette mission consiste à procéder à une revue critique de l'ensemble des études architecturales, techniques et décoratives déjà réalisées sur l'hôtel afin de vérifier leur conformité avec l'état réel de l'ouvrage, les exigences réglementaires, les standards Hilton et les objectifs du projet.

Elle comprend notamment le diagnostic technique de l'existant, la vérification des différentes disciplines techniques, l'identification des éventuelles non-conformités, l'analyse de la faisabilité des solutions proposées ainsi que la recherche d'optimisations techniques et économiques dans une démarche de Value Engineering.

La mission comprend également l'actualisation des études existantes, la mise à jour de la maquette BIM à partir de scan complet de l'existant dans toutes les composantes du complexe (Hôtel et Centre Commercial), la finalisation du Dossier de Consultation des Entreprises de l'hôtel ainsi que le développement des études relatives aux façades et aux espaces non encore traités jusqu'au niveau PRO-DCE.

1.2 Livrables attendus

À l'issue de cette mission, le Maître d'Œuvre remettra notamment :

- Un rapport de diagnostic et de revue critique des études existantes ;
- Un tableau des écarts identifiés et des actions correctives proposées ;
- Un rapport de Value Engineering;
- Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) de l'hôtel mis à jour ;
- Les études APD/PRO-DCE des façades et des espaces non couverts par les études existantes ;
- La maquette BIM et l'ensemble des documents techniques correspondants.

2. RÉALISATION DES ÉTUDES PRÉLIMINAIRES ET ESQUISSE (ESQ) DU CENTRE COMMERCIAL ET DES AMÉNAGEMENTS EXTÉRIEURS

2.1 Objectifs et contenu

Cette mission a pour objet de définir les orientations générales du projet de réhabilitation et de transformation du Centre Commercial ainsi que des aménagements extérieurs, sur la base d'un diagnostic de l'existant et des objectifs du Maître d'Ouvrage.

Elle comprend notamment :

- La réalisation du diagnostic architectural, technique et fonctionnel de l'existant ;
- Les relevés et investigations complémentaires nécessaires, y compris les relevés numériques et la modélisation BIM de l'existant ;
- L'analyse des contraintes techniques, règlementaires, environnementales et d'exploitation ;
- LA vérification des études de base disponibles (topographie, géotechnique, réseaux, archives, etc.) ;
- L'élaboration de plusieurs variantes architecturales et techniques répondant au programme du projet ;
- L'analyse comparative des différentes variantes afin de proposer la solution la plus adaptée ;
- Une première estimation du coût des travaux, des délais de réalisation ainsi que des principes de phasage des travaux.

2.2 Livrables attendus

Le Maître d'Œuvre remettra notamment :

- Le rapport de diagnostic de l'existant ;
- La notice descriptive de la solution retenue ;
- Les esquisses architecturales et fonctionnelles ;
- Les premières perspectives et plans de principe ;
- Une estimation prévisionnelle des coûts et des délais ;
- La maquette numérique de l'existant et les principaux livrables BIM associés.

3. ÉTUDES D'AVANT-PROJET SOMMAIRE (APS)

3.1 Objectifs et contenu

Les études d'Avant-Projet Sommaire ont pour objectif de préciser la solution retenue à l'issue des études préliminaires et d'en définir les principales caractéristiques architecturales, techniques et fonctionnelles.

Elles comprennent notamment :

- La définition de l'organisation générale du projet ;
- Le prédimensionnement des ouvrages et des installations techniques ;
- La définition des principaux équipements ;
- L'évaluation des performances techniques, économiques et environnementales ;
- L'élaboration d'une première maquette BIM de conception ;
- L'estimation du coût prévisionnel des travaux ainsi que du planning général de réalisation ;
- La définition d'une stratégie de phasage compatible avec la continuité d'exploitation du complexe.

3.2 Livrables attendus

À l'issue de cette phase, le Maître d'Œuvre fournira notamment :

- Une notice descriptive générale du projet ;
- Les notices techniques par corps d'état ;
- L'estimation prévisionnelle des travaux ;
- Les études environnementales et géotechniques prévues à ce stade ;
- Les plans architecturaux et techniques de principe ;
- Les schémas des principaux réseaux ;
- La maquette BIM de niveau APS ainsi que les vues et documents graphiques correspondants.

4. ÉTUDES D'AVANT-PROJET DÉTAILLÉ (APD)

4.1 Objectifs et contenu

Les études d'Avant-Projet Détaillé ont pour objet de définir de manière définitive les caractéristiques architecturales, techniques et fonctionnelles du projet afin de permettre la validation des solutions retenues par le Maître d'Ouvrage.

Elles comprennent notamment :

- Le dimensionnement détaillé des ouvrages et équipements ;
- La définition des matériaux et des solutions techniques ;

- La réalisation de la synthèse entre les différents corps d'état ;
- La vérification de la conformité réglementaire ;
- Le développement de la maquette BIM et la détection des conflits techniques ;
- L'établissement du coût prévisionnel définitif des travaux et du planning prévisionnel ;
- La mise en œuvre des mesures de Value Engineering nécessaires au respect de l'enveloppe budgétaire.

4.2 Livrables attendus

Le Maître d'Œuvre produira notamment :

- Les notices descriptives détaillées ;
- Les notes de calcul nécessaires ;
- Les spécifications techniques des matériaux et équipements ;
- Les estimations détaillées des coûts ;
- Les études environnementales, géotechniques et de gestion des risques prévues à ce stade ;
- Les plans détaillés de tous les corps d'état ;
- Les plans d'aménagement intérieur, extérieur et VRD ;
- La maquette BIM APD ainsi que les rapports de synthèse et de détection des conflits.

5. GESTION DU PROCESSUS D'OBTENTION DU PERMIS DE BÂTIR

5.1 Objectifs et contenu

Le Maître d'Œuvre assistera le Maître d'Ouvrage dans la constitution, le dépôt et le suivi des dossiers nécessaires à l'obtention du permis de bâtir ainsi que des autres autorisations administratives requises pour la réalisation du projet.

À ce titre, il assurera la conformité des dossiers, la coordination avec les administrations compétentes et le suivi de la procédure jusqu'à l'obtention des autorisations.

5.2 Livrables attendus

Les principaux livrables comprennent notamment :

- Les dossiers de demande d'autorisation ;
- Les récépissés eventuels durant les phases de suivi ;
- Les échanges avec les administrations compétentes ;
- Les permis et autorisations obtenus.

6. RÉALISATION DES ÉTUDES DE PROJET (PRO) ET ÉTABLISSEMENT DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

6.1 Objectifs et contenu

Cette phase a pour objet de finaliser les études du projet et d'établir un Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) complet, cohérent et directement exploitable pour la consultation des entreprises et l'exécution des travaux.

À ce titre, le Maître d'Œuvre assurera notamment :

- Le développement des études de projet sur la base de l'APD approuvé ;
- La définition détaillée des ouvrages, matériaux, équipements et réseaux techniques ;
- L'établissement des plans, coupes, détails et spécifications techniques nécessaires à l'exécution ;
- La définition du découpage des marchés de travaux et l'estimation détaillée de leur coût ;
- La préparation des pièces techniques et administratives du DCE, notamment les CCTP, DQE, BPU et autres documents contractuels ;
- La finalisation de la maquette BIM et des quantitatifs associés ;
- La consolidation des propositions de Value Engineering afin d'optimiser les coûts d'investissement et d'exploitation sans compromettre les exigences fonctionnelles et les standards Hilton.

6.2 Livrables attendus

À l'issue de cette phase, le Maître d'Œuvre remettra notamment :

- Le Dossier de Consultation des Entreprises complet ;
- Les Cahiers des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;

- Les DQE, BPU et estimations détaillées des travaux ;
- Les plannings prévisionnels d'exécution ;
- Le rapport consolidé de Value Engineering ;
- Les plans d'exécution du projet ;
- La maquette BIM PRO/DCE et les documents numériques associés.

7. ASSISTANCE À LA PASSATION ET À LA CONTRACTUALISATION DES MARCHÉS DE TRAVAUX (ACT)

7.1 Objectifs et contenu

Cette mission consiste à assister le Maître d'Ouvrage durant l'ensemble du processus de consultation, d'analyse des offres et de contractualisation des marchés de travaux.

Le Maître d'Œuvre assurera notamment :

- La finalisation du DCE avant son lancement ;
- L'assistance aux entreprises pendant la période de consultation ;
- La participation aux visites de site ;
- L'analyse technique, financière et méthodologique des offres ;
- L'évaluation des variantes proposées par les soumissionnaires ;
- La préparation des rapports d'analyse et des recommandations d'attribution ;
- L'assistance aux négociations et à la mise au point des marchés ;
- L'accompagnement du Maître d'Ouvrage jusqu'à la signature des contrats de travaux.

7.2 Livrables attendus

Les principaux livrables comprendront notamment :

- Le dossier définitif de consultation ;
- Les réponses aux demandes d'éclaircissements des soumissionnaires ;
- Les rapports d'analyse technique et financière des offres ;
- Les rapports de recommandation pour l'attribution des marchés ;

- Les documents de contractualisation ;
- Les comptes rendus des réunions de négociation et de mise au point.

8. DIRECTION DE L'EXÉCUTION DES TRAVAUX (VISA – DET)

8.1 Objectifs et contenu

Durant cette phase, le Maître d'Œuvre sera chargé d'assurer le contrôle technique, administratif et contractuel des travaux afin de garantir leur conformité avec les études approuvées, les prescriptions contractuelles et les exigences de qualité du projet.

La mission comprend notamment :

- Le visa des études d'exécution produites par les entreprises ;
- La validation des matériaux, équipements et procédures d'exécution ;
- Le contrôle de la qualité des travaux ;
- L'organisation et l'animation des réunions de chantier ;
- Le suivi des coûts, des délais et des situations de travaux ;
- Le contrôle des essais, tests et mises en service ;
- La gestion des interfaces entre les différents corps d'état ;
- Le suivi des exigences HSE, environnementales et de sécurité incendie ;
- La préservation de la continuité d'exploitation de l'hôtel pendant toute la durée des travaux.

8.2 Livrables attendus

Le Maître d'Œuvre produira notamment :

- Les visas des études d'exécution ;
- Les ordres de service ;
- Les comptes rendus de réunions de chantier ;
- Les rapports hebdomadaires et mensuels d'avancement ;
- Les rapports de contrôle qualité ;
- Les rapports d'essais et de mise en service ;
- Les rapports HSE ;

- Les situations et décomptes vérifiés ;
- Les rapports de suivi technique, administratif et financier.

9. ORDONNANCEMENT, PILOTAGE ET COORDINATION DES TRAVAUX (OPC)

9.1 Objectifs et contenu

La mission OPC a pour objet d'assurer la planification, la coordination et le pilotage de l'ensemble des interventions afin de garantir le respect des délais contractuels et la bonne coordination entre les différents intervenants.

Elle comprend notamment :

- L'élaboration et la mise à jour des plannings directeurs ;
- La coordination des entreprises et des différents corps d'état ;
- Le suivi de l'avancement des travaux ;
- L'identification des risques de retard et la proposition de mesures correctives ;
- La coordination entre les contraintes du chantier et le maintien de l'exploitation de l'hôtel ;
- Le suivi des approvisionnements stratégiques et des équipements importés.

9.2 Livrables attendus

Le Maître d'Œuvre remettra notamment :

- Les plannings directeurs actualisés ;
- Les plannings hebdomadaires ;
- Les tableaux de suivi de l'avancement ;
- Les rapports de coordination ;
- Le registre des actions correctives.

10. ASSISTANCE AUX OPÉRATIONS DE RÉCEPTION (AOR)

10.1 Objectifs et contenu

Cette mission a pour objet d'assister le Maître d'Ouvrage jusqu'à la réception définitive des travaux et la clôture des marchés.

Elle comprend notamment :

- L'organisation des opérations préalables à la réception ;
- La coordination avec les organismes de contrôle ;
- Le suivi de la levée des réserves ;
- Le contrôle des garanties contractuelles ;
- La constitution et la validation des Dossiers des Ouvrages Exécutés (DOE) ;
- La vérification des plans de récolement ;
- La préparation de la réception définitive et de la clôture technique de l'opération.

10.2 Livrables attendus

À l'issue de cette mission, le Maître d'Œuvre fournira notamment :

- Les procès-verbaux des opérations préalables à la réception ;
- Les procès-verbaux de réception provisoire, partielle et définitive ;
- Les rapports de levée des réserves ;
- Le Dossier des Ouvrages Exécutés (DOE) ;
- Les plans de récolement ;
- Les manuels d'exploitation et de maintenance ;
- La maquette BIM mise à jour.

IV. RAPPORTS À PRODUIRE

Outre les livrables spécifiques à chaque phase, le Maître d'Œuvre produira les rapports nécessaires au suivi de la mission, notamment :

- Les rapports d'avancement périodiques ;
- Les rapports techniques spécifiques ;
- Les rapports de synthèse ;
- Les comptes rendus de réunions ;

- Les rapports finaux de chaque phase ;
- Le rapport général de fin de mission.

V. DURÉE ET LIEU DE LA MISSION

La durée prévisionnelle de la mission est de quarante-huit (48) mois à compter de la notification de l'ordre de service de démarrage.

Elle comprend :

- Les phases de conception et de préparation des marchés ;
- La phase de suivi de l'exécution des travaux ;
- La période de garantie et d'assistance jusqu'à la réception définitive.
- La mission sera exécutée principalement à Yaoundé.

VI. PROFIL ET EXPÉRIENCE REQUIS

La mission sera confiée à une équipe pluridisciplinaire disposant des compétences er de l’expérience confirmée dans les projets hôteliers de grande envergure et comprenant notamment :

- Un cabinet d'architecture de référence ;
- Un cabinet d'architecture agréé au Cameroun ;
- Un Bureau d'Études Techniques pluridisciplinaire ;
- Les experts spécialisés nécessaires à la bonne exécution de la mission.

L'équipe devra couvrir l'ensemble des disciplines requises, notamment l'architecture, le génie civil, les corps d'état techniques, la sécurité incendie, les cuisines professionnelles, l'acoustique, les équipements spécialisés, la planification, l'économie de la construction, le HSE et le BIM.

Le personnel clé devra justifier d'une expérience significative dans des projets de rénovation ou de construction d'hôtels de catégorie équivalente ainsi que d'une parfaite maîtrise des standards internationaux applicables.

L’équipe minimale attendue est présentée dans le tableau suivant :

N°	Personnel clé	Qualifications

1		Architecte ()
2		Architecte ()
3		Architecte ()
4		la conception et le suivi d
5		la conception et le suivi des
6		la conception et le suivi d
7	**Expert en installation sanitaire et**	la conception et le suivi d
8		la conception et le suivi d
9		Ingénieur , certifié la conception et le suivi d ystème de sécurité incendie des
10		Ingénieur de génie civil/électrique minimumdix ()
11	**Expert Ingénieur/Architecte**	minimum, spécialisédix () la conception et le suivi d
12	**Q**	minimum spécialisé ou équivalentdix () le contrôle et le suivi des règles HSE d
13	**et buanderie**	, ayantmoins dix ()et buanderies avec connaissances avérées dans les équipements le respect des standardsd', IFS food , FSSC 22000 ou équivalent,la gestion des dans les hôtels 5 étoiles.
14	**Un Contrôleur de coût :**	Bac +5 en économie/ finances ou équivalent, ayant au moins dix () ans d'expérience et des références solides dans la gestion et le contrôle des coûts pour au moins un projet d'ERP d'un montant d'au moins 15 milliards de francs CFA avec une maitrise des outils de suivi et de contrôle des coûts, cash-flow, DQE, analyse des écarts, reporting financier, alertes, solutions de mitigation…
15		dix ()de l'environnement des marchés des entreprises publiques au Cameroun, des réglementations OHADA contrats, des réclamations, des recourset des .
16		Ingénieur minimumau moins dix () d's
17		ou au moins dix ()définition des
18	**r**	minimum,, ou Génie Industrielorps d'tats echniques
19		Architecte ou Ingénieur de Génie civil Au moins cinq (05)
20	**Construction Manager** :	Ingénieur de Génie civil 54.

II. MATRICE DE GOUVERNANCE

La gouvernance du projet reposera sur une organisation clairement définie précisant les rôles et responsabilités du Maître d'Ouvrage, de l'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage, de la Maîtrise d'Œuvre, du Bureau de Contrôle Technique, des entreprises de travaux et des autres intervenants.

Les circuits de validation, de reporting, de coordination et de prise de décision seront précisés afin d'assurer une gestion efficace du projet.

La matrice ci-dessous est non exhaustive et ne remplace pas le détail du scope contractuel décrit dans le présent TDR. Toutes les activités détaillées dans le TDR (préparation DCE, contractualisation des lots, suivi VE, BIM, QA/QC, réunions de coordination, commissioning, etc.) restent obligatoires pour le prestataire et doivent être intégralement incluses dans son offre. Cette matrice sert uniquement à clarifier les grandes responsabilités par phase des intervenants dans la direction du projet :

Phase	AMOE	AMO
Etudes	Réalise toutes les études techniques et architecturales, prépare les dossiers DCE, contractualisation avec les sous-traitants techniques, scan 3D, maquette BIM et notes de calcul	Valide la stratégie, le programme, les besoins fonctionnels et la cohérence globale
Budget	Propose et suit le budget, contrôle les coûts estimés, suit les honoraires et prépare les rapports financiers	Arbitre et surveille l'enveloppe financière, décide sur les ajustements budgétaires et les avenants
Qualité	Assure le suivi qualité des matériaux, équipements et installations, contrôle la conformité des livrables, inspecte les usines si nécessaire	Valide les standards, les chambres témoins, les matériaux et les critères qualité avant acceptation
Chantier	Coordonne, supervise et dirige les travaux, contrôle les délais, anticipe, confirme, gère les interfaces et les nuisances, assure le suivi VE et QAQC	Supervise l'avancement global, assure les arbitrages stratégiques et gère le lien avec la direction de l'hôtel et le Maître d'Ouvrage
Fin de Projet	Organise le commissioning, livre le DOE et le BIM exploitable et garantit la conformité technique et réglementaire	Prépare et valide la réception finale avec le Maître d'Ouvrage, valide le DOE et la conformité aux standards

PIÈCE N°12.

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

I) BANQUES

N°	RAISON SOCIALE	SIGLE	BOITE POSTALE
1	Afriland First Bank	FIRST BANK	BP: 11 834, Yaoundé
2	Bank Of Africa Cameroun	BOA Cameroun	BP: 4 593, Douala
3	Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises	BC-PME	BP: 12 962, Yaoundé
4	Banque Gabonaise pour le Financement International	BGFIBANK	BP: 600, Douala
5	Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit	BICEC	BP: 1 925, Douala
6	Citibank Cameroun	CITIGROUP	BP: 4 571, Douala
7	Commercial Bank-Cameroun	CBC	BP: 4 004, Douala
8	Crédit Communautaire d'Afrique - Bank	CCA-BANK	BP: 30 388, Yaoundé
9	Ecobank Cameroun	ECOBANK	BP: 582, Douala
10	National Financial Credit-Bank	NFC-Bank	BP: 6 578, Yaoundé
11	Société Commerciale de Banques-Cameroun	SCB-Cameroun	BP: 300, Douala
12	Société Générale Cameroun	SGC	BP: 4 042, Douala
13	Standard Chatered Bank Cameroon	SCBC	BP: 1 784, Douala
14	Union Bank of Cameroon	UBC	BP: 15 569, Douala
15	United Bank for Africa	UBA	BP: 2 088, Douala

I) COMPAGNIES D'ASSURANCE

N°	RAISON SOCIALE	SIGLE	BOITE POSTALE
1	Activa Assurances		BP: 12 970, Douala
2	AFG Assurances S.A		BP: 3073, Douala
3	AFRI Insurance S.A		BP: 5 373, Douala
4	Area Assurances S.A		BP: 1 531, Douala
5	Belife General Insurance S.A		BP: 2 328, Douala
6	Chanas Assurances S.A		BP: 109, Douala
7	CPA S.A		BP: 54, Douala
8	LD Assurances S.A		BP: 2 854, Douala
9	Nsia Assurances S.A		BP: 2 759, Douala
10	Pro Assur S.A		BP: 5 963, Douala
11	SAAR S.A		BP: 1 011, Douala
12	Saham Assurances S.A		BP: 11 315, Douala
13	Sanlam Allianz Assurances Cameroun S.A		BP: 12 125, Douala
14	Zenithe Insurance S.A		BP: 1 540, Douala