



CONSEIL REGIONAL DU CENTRE

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE N°S-0074-P/AONO/CRCE/CIPM/2026 DU 03/09/2026 RELATIF A LA SURVEILLANCE ET AU CONTROLE DE LA FOURNITURE DES VEHICULES DE SERVICE ET FONCTION AU CONSEIL REGIONAL DU CENTRE

FINANCEMENT : Budget du Conseil Régional du Centre
IMPUTATION : 2030112-0451-3-61310 (honoraires et frais annexes)

EXERCICES 2026 et suivants

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Septembre 2026

SOMMAIRE

PIECE N°0 : LETTRE D'INVITATION A SOUMISSIONNER	3
PIECE N°1 : AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO).....	15
PIECE N°2 : REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO)	15
PIECE N°3 : REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO).....	47
PIECE N°4 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (C.C.A.P)	56
PIECE N°5 : TERMES DE RÉFÉRENCE (TDR).....	74
PIECE N°6 : PROPOSITION TECHNIQUE, TABLEAUX TYPES	85
PIECE N°7 : PROPOSITION FINANCIÈRE	96
PIECE N°8 : MODELE DE MARCHE	108
PIECE N° 9 : MODELES DE DOCUMENTS OU FORMULAIRES TYPES A UTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIRE	113
PIECE N° 10 : CHARTE D'INTEGRITE	121
PIECE N° 11 : DECLARATION D'ENGAGEMENT AU RESPECT DES CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES	125
PIECE N°12 : LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET COMPAGNIES D'ASSURANCE HABILITEES A EMETTRE LES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS	128



CONSEIL REGIONAL DU CENTRE

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN
PROCEDURE D'URGENCE N° S-0074-P/AONO/CRCE/CIPM/2026 DU
03/09/2026 RELATIF A LA SURVEILLANCE ET AU CONTROLE DE
LA FOURNITURE DES VEHICULES DE SERVICE ET FONCTION AU
CONSEIL REGIONAL DU CENTRE**

**FINANCEMENT : Budget du Conseil Régional du Centre
IMPUTATION : 2030112-0451-3-61310 (honoraires et frais annexes)**

EXERCICES 2026 et suivants

PIECE N°0 : LETTRE D'INVITATION A SOUMISSIONNER



CONSEIL REGIONAL DU CENTRE

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN
PROCEDURE D'URGENCE N°S-0074-P/AONO/CRCE/CIPM/2026 DU
03/09/2026 RELATIF A LA SURVEILLANCE ET AU CONTROLE DE
LA FOURNITURE DES VEHICULES DE SERVICE ET FONCTION AU
CONSEIL REGIONAL DU CENTRE**

**FINANCEMENT : Budget du Conseil Régional du Centre
IMPUTATION : 2030112-0451-3-61310 (honoraires et frais annexes)**

EXERCICES 2026 et suivants

PIECE N°1 : AVIS D'APPEL D'OFFRES

VERSION FRANÇAISE

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE N°S-0074-P /AONO/CRCE/CIPM/2026 DU 03/09/2026 RELATIF A LA SURVEILLANCE ET AU CONTROLE DE LA FOURNITURE DES VEHICULES DE SERVICE ET FONCTION AU CONSEIL REGIONAL DU CENTRE.

Financement : Budget CRCE, imputation 2030112-0451-3-61310 (honoraires et frais annexes) Exercice 2026 et suivants.

1. Objet de l'Appel d'Offres

Le Président du Conseil Régional du Centre lance un appel d'offres national ouvert en procédure d'urgence pour la surveillance et le contrôle de la fourniture des véhicules de service et fonction au Conseil Régional du Centre.

2. Consistance des prestations

Les prestations objet de la présente consultation consistent à :

- tester et contrôler de la conformité des équipements ;
- contrôler la formation des conducteurs et des mécaniciens du Conseil Régional du Centre ;
- rédiger le rapport de fin de formation ;
- suivre le comportement des équipements.

3. Allotissement

Les prestations feront l'objet d'un lot unique. La consistance des prestations est détaillée dans les Termes de Référence du présent DAO.

4. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel desdits travaux à l'issue des études préalables est de vingt-sept millions deux cent dix-huit mille huit cent treize (27 218 813) francs CFA toutes taxes comprises.

5. Délai d'exécution

Le délai d'exécution global prévu par le Maître d'Ouvrage est suivant la durée de la fourniture.

6. Participation et origine

La participation au présent appel d'offres est ouverte aux bureaux d'études qualifiés et spécialisés dans le domaine.

7. Financement

Les prestations objet du présent appel d'offres sont financées par le budget du CRCE, ligne 61310 (honoraires et frais annexes) exercices 2026 et suivants.

8. Mode de soumission

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

9. Cautionnement de soumission

Les offres devront être accompagnées d'un cautionnement de soumission acquitté à la main dont le montant s'élève à **soixante mille (60 000) francs CFA**, d'une validité de cent vingt (120) jours à compter de la date initiale de remise des offres et est établi selon le modèle indiqué dans le Dossier d'Appel d'Offres par un établissement financier agréé par le Ministre en charge des Finances pour délivrer les cautions dans le cadre des Marchés Publics accompagné du récépissé de dépôt délivré par la Caisse de Dépôt et de Consignation (CDEC) conformément aux dispositions de la circulaire n°000014/C/MINMAP/CAB du 23 juillet 2025 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de déconsignation, de restitution et de réalisation des garanties dans les marchés publics.

Sous peine de rejet, le cautionnement devra impérativement être produit en original datant de moins de trois (03) mois.

Le cautionnement sera libéré d'office dès la publication de la décision d'attribution pour les soumissionnaires n'ayant pas été retenus. Dans le cas où le soumissionnaire est adjudicataire du marché, le cautionnement sera libéré après constitution du cautionnement définitif.

Les chèques bancaires même certifiés ne seront pas acceptés en lieu et place du cautionnement de soumission.

10. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier physique peut être consulté gratuitement aux heures ouvrables au secrétariat de la SIGAMP du Conseil Régional du Centre, Porte 002.

La version électronique du Dossier d'Appel d'Offre peut être consultée en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm>, <http://www.publiccontracts.cm> ou sur le site internet de l'ARMP (www.armp.cm).

11. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

Le Dossier d'Appel d'Offres sera obtenu les jours ouvrables dans les services du Conseil Régional du Centre, au rez-de-chaussée, porte 002, dès publication du présent avis, contre versement d'une somme de deux cent mille (200 000) F CFA auprès du Receveur Régional du Centre (Porte 005).

Lors du retrait du Dossier d'Appel d'Offres, les soumissionnaires devront se faire enregistrer en indiquant leur adresse complète (boîte postale, numéro de téléphone, email, ...etc.).

Cette quittance devra identifier l'acheteur comme représentant de l'entreprise désireuse de participer à l'Appel d'Offres.

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

12. Remise des offres

L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le **06/10/2026 à 13 heures**.

Une copie de sauvegarde non compressée de l'offre, enregistrée sur clé USB, l'original de la caution de soumission et le récépissé de la CDEC, devront parvenir sous pli fermé au service du Conseil Régional du Centre, rez-de-chaussée, porte 002 (SIGAMP), au plus tard le **06/10/2026 à 13 heures** contre récépissé et devra porter la mention :

**« AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE N°S-0074-P
/AONO/CRCE/CIPM/2026 DU 03/09/2026 RELATIF A LA SURVEILLANCE ET AU CONTROLE DE LA FOURNITURE
DES VEHICULES DE SERVICE ET FONCTION AU CONSEIL REGIONAL DU CENTRE.**

**FINANCEMENT : Budget CRCE, ligne 61310 (honoraires et frais annexes) exercices 2026 et suivants.
(COPIE SAUVEGARDE, RECEPISSE DE LA CDEC ET ORIGINAL DE LA CAUTION DE SOUMISSION) »**

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

Taille et format des fichiers

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

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

Les formats acceptés sont les suivants :

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

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

13. Recevabilité des offres

Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage :

- Les dossiers parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt ;
- Les dossiers non-conformes au mode de soumission.
- Les dossiers sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ;
- Le non-respect des formats et des tailles acceptées.

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable, notamment l'absence de la caution de soumission établie selon le modèle proposé dans le DAO et délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances et habilitée à émettre les cautions dans le cadre des Marchés Publics, valable pendant trente (30) jours au-delà du délai de validité des offres.

Sous peine de rejet, les pièces administratives requises devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.

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.

14. Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fera en deux temps. L'ouverture des pièces administrative et offres techniques aura lieu le **06/10/2026 à 14 heures** précises par la Commission Interne de Passation des Marchés du Conseil Régional du Centre dans la salle de réunions, porte 020 sis au rez-de-chaussée de l'immeuble siège du Conseil Régional du Centre.

Seules les offres financières des soumissionnaires ayant obtenu la note technique qualificative requise seront ouvertes par la même Commission et dans la même salle à une date ultérieure après publication des résultats de l'évaluation technique.

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

15. Critères d'évaluation

15.1. Critères éliminatoires

- Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis ;
- Non-production au-delà de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente (excepté le cautionnement de soumission) ;
- Absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;
- Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ;
- Absence d'un élément de l'offre financière.
- Note technique (strictement inférieure) < 60/80.

15.2. Critères essentiels

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

- Expérience de l'entreprise,10 points
 - Méthodologie proposée et son adéquation avec les termes de référence.15 points ;
 - Qualification et compétence des experts,50 points ;
 - Moyens matériels, 5 points
- Total : 80 points

NB : Tout agent public listé parmi le personnel et qui n'a pas présenté tous les documents susceptibles de justifier sa libération de la Fonction Publique notamment par un « Acte » ne sera pas pris en compte.

16. Attribution du marché

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

17. Durée de validité des offres

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

18. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables dans les services du Conseil Régional du Centre, à la porte 002 ou au 2ème étage, porte 219, Structure Interne de Gestion Administrative des Marchés Publics (SIGAMP) ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>.

19. Assistance technique

Pour obtenir une assistance technique en cas de survenance d'un problème lié à l'utilisation de la plateforme COLEPS, bien vouloir appeler aux numéros (+237) 222 238 155 / 222 235 669 ou écrire à l'adresse email dsi@minmap.cm.

20. Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

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

Copie :

- MINMAP ;
- ARMP ;
- Président CIPM/CRCE ;
- SIGAMP ;
- DIAR/CRCE ;
- SDBM/CRCE ;
- Affichage.

Yaoundé, le

Le Président du Conseil Régional du Centre,

VERSION ANGLAISE

NOTICE OF OPEN NATIONAL CALL FOR TENDERS (URGENT PROCEDURE) No.S-0074-P /AONO/CRCE/CIPM/2026 OF 03/09/2026 FOR THE SUPERVISION AND INSPECTION OF THE SUPPLY OF SERVICE AND OFFICIAL VEHICLES TO THE CENTRE REGIONAL COUNCIL.

Financing: CRCE Budget, budget line 2030112-0451-3-61310 (fees and incidental expenses), 2026 financial year and subsequent years.

1. Subject of the Call for Tenders

The President of the Centre Regional Council is launching an open national call for tenders under an urgent procedure for the supervision and inspection of the supply of service and official vehicles to the Centre Regional Council.

2. Scope of services

The services covered by this consultation consist of:

- testing and verifying equipment conformity;
- overseeing the training of Centre Regional Council drivers and mechanics;
- drafting the post-training report;
- monitoring equipment performance.

3. Lotting

The services shall constitute a single lot. The scope of services is detailed in the Terms of Reference of this Tender Dossier.

4. Estimated cost

The estimated cost of the said services, based on preliminary studies, is twenty-seven million two hundred and eighteen thousand eight hundred and thirteen (27,218,813) CFA francs, all taxes included.

5. Execution Period

The overall execution period stipulated by the Contracting Authority corresponds to the duration of the supply.

6. Participation and Origin

Participation in this call for tenders is open to pre-qualified consultancy firms specializing in the field.

7. Financing

The services covered by this call for tenders are financed by the CRCE budget, line item 61310 (fees and ancillary costs), for the 2026 financial year and subsequent years.

8. Submission Method

The submission method selected for this consultation is online.

9. Bid Bond

Bids must be accompanied by a bid bond amounting to sixty thousand (60,000) CFA francs. This bond must be valid for one hundred and twenty (120) days from the initial bid submission date and must be issued—following the template provided in the Tender Dossier—by a financial institution authorized by the Minister of Finance to issue guarantees for public contracts. It must also be accompanied by the deposit receipt issued by the “Caisse de Dépôt et de Consignation” (CDEC), in accordance with the provisions of Circular No. 000014/C/MINMAP/CAB of July 23, 2025, regarding the procedures for establishing, depositing, holding, releasing, returning, and enforcing guarantees in public contracts.

To avoid rejection, the bond must be submitted as an original document dated within the last three (3) months.

The bond will be automatically released upon publication of the award decision for unsuccessful bidders. If the bidder is awarded the contract, the bond will be released after the final performance bond has been established.

Bank checks, even certified ones, will not be accepted in lieu of the bid bond.

10. Consultation of the Tender Dossier

The physical dossier may be consulted free of charge during working hours at the SIGAMP secretariat of the Centre Regional Council, Door 002.

The electronic version of the Tender Dossier may be consulted online via the COLEPS platform at <http://www.marchespublics.cm> or <http://www.publiccontracts.cm>, or on the ARMP website (www.armacm.cm).

11. Acquisition of the Tender File

The Tender File may be obtained on working days from the offices of the Centre Regional Council, ground floor, Room 002, upon publication of this notice, against payment of the sum of two hundred thousand (200,000) CFA Francs to the Centre Regional Receiver (Room 005).

When collecting the Tender File, bidders must register by providing their full address (P.O. Box, telephone number, email, etc.).

The payment receipt must identify the purchaser as the representative of the company wishing to participate in the tender.

It is also possible to obtain the Tender File by downloading it free of charge from the COLEPS platform (available at the addresses indicated above for the electronic version). However, online submission is conditional upon payment of the Tender File purchase fee.

12. Submission of bids

The bid must be submitted by the bidder via the COLEPS platform no later than **06/10/2026 at 1:00 PM**.

An uncompressed backup copy of the bid saved on a USB flash drive, the original bid bond, and the CDEC receipt must be delivered in a sealed envelope to the Centre Regional Council offices, ground floor, Room 002 (SIGAMP), no later than **06/10/2026 at 1:00 PM** against a receipt, and must bear the following mention:

**"OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER (URGENT PROCEDURE) No.S-0074-P /AONO/CRCE/CIPM/2026 OF 03/09/2026 RELATING TO THE SUPERVISION AND CONTROL OF THE SUPPLY OF SERVICE AND OFFICIAL VEHICLES TO THE CENTRE REGIONAL COUNCIL." FUNDING: CRCE budget, line item 61310 (fees and related expenses), 2026 fiscal year and onwards.
(Backup copy, CDEC receipt, and original bid bond)
"To be opened only during the bid opening session."**

File size and format

The maximum sizes for documents transmitted via the platform that constitute the bidder's proposal are as follows:

- 5 MB for the Administrative Proposal;
- 15 MB for the Technical Proposal;
- 5 MB for the Financial Proposal.

Accepted formats are as follows:

- PDF format for text-based documents;
- JPEG for images.

Bidders should use compression software to reduce the size of files to be transmitted if necessary.

13. Admissibility of Bids

The following shall be deemed inadmissible by the Contracting Authority:

- Bids received after the submission deadlines;
- Bids that do not comply with the submission method;
- Bids that do not indicate the specific Tender identification;
- Failure to adhere to accepted formats and sizes.

Any bid that is incomplete according to the requirements of the Tender Dossier shall be declared inadmissible; this applies particularly to the absence of the bid bond, which must be drawn up according to the template provided in the Tender Dossier and issued by an institution or financial body approved by the Minister of Finance and authorized to issue bonds for public contracts, valid for thirty (30) days beyond the bid validity period.

To avoid rejection, the required administrative documents must be submitted as originals or as copies certified as true by the issuing authority, in accordance with the stipulations of the Specific Tender Regulations.

A bid bond submitted that bears no relation to the tender in question shall be considered missing. A bid bond presented by a bidder during the bid opening session shall be deemed inadmissible.

14. Bid Opening

The bids will be opened in two stages. The opening of the administrative documents and technical offers will take place on **06/10/2026 at 2:00 PM** sharp by the Internal Procurement Committee of the Central Regional Council in meeting room 020, located on the ground floor of the Central Regional Council headquarters building.

Only the financial offers of bidders who have obtained the required qualifying technical score will be opened by the same Committee and in the same room at a later date, after publication of the technical evaluation results.

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

15. Evaluation Criteria

15.1. Eliminary Criteria

- Absence of the bid bond at the time of bid opening;
- Failure to submit, within 48 hours following bid opening, any administrative document deemed non-compliant or missing (with the exception of the bid bond);
- Absence of the dated and signed integrity charter; - Absence of the signed and dated declaration of commitment to comply with environmental and social clauses;
- Absence of a quantified unit price in the financial proposal;
- Absence of an element of the financial proposal.
- Technical score (strictly lower) < 60/80.

15.2. Essential criteria

The evaluation of technical proposals will be based on the following essential criteria:

- Company experience,10 points
- Proposed methodology and its alignment with the Terms of Reference, 15 points;
- Qualifications and competence of experts,50 points;
- Material resources, 5 points

Total: 80 points

NB: Any public official listed as part of the personnel who has not submitted all documents substantiating their release from the Civil Service—specifically an official "Act" or release document—will not be taken into consideration.

16. Contract award

The Contracting Authority will award the contract to the bidder submitting the offer evaluated as the most advantageous by combination of technical and financial criteria.

17. Validity period of bids

Bidders shall remain bound by their bids for a period of ninety (90) days from the initial date set for the submission of bids.

18. Additional information

Additional information may be obtained during working hours from the Centre Regional Council offices—at Door 002 or on the 2nd floor, Door 219 (Internal Public Procurement Administrative Management Unit/SIGAMP)—or online via the COLEPS platform at <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>.

19. Technical assistance

For technical assistance regarding any issues encountered while using the COLEPS platform, please call (+237) 222 238 155 / 222 235 669 or email dsi@minmap.cm.

20. Combating corruption and malpractice

To report any practices, incidents, or acts of corruption or malpractice, please contact CONAC at 1517, or the Public Procurement Authority (MINMAP) via SMS or call at (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48.

Copies:

- MINMAP;
- ARMP;
- President CIPM/CRCE ;
- SIGAMP;
- DIAR/CRCE;
- SDBM/CRCE;
- Posting.

Yaoundé, on

The President of the Centre Regional Council,



CONSEIL REGIONAL DU CENTRE

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN
PROCEDURE D'URGENCE N° S-0074-P/AONO/CRCE/CIPM/2026 DU
03/09/2026 RELATIF A LA SURVEILLANCE ET AU CONTROLE DE
LA FOURNITURE DES VEHICULES DE SERVICE ET FONCTION AU
CONSEIL REGIONAL DU CENTRE**

**FINANCEMENT : Budget du Conseil Régional du Centre
IMPUTATION : 2030112-0451-3-61310 (honoraires et frais annexes)**

EXERCICES 2026 et suivants

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

SOMMAIRE

A- GENERALITES	17
Article1 : Objet de l'Appel d'Offres	17
Article 2 Financement.....	18
Article 3-Principes éthiques, Fraude et corruption	18
Article 4- Candidats admis à concourir.....	20
Article 5-Documents établissant la qualification du Soumissionnaire.....	21
B- DOSSIER D'APPEL D'OFFRES.....	22
Article 6-Contenu du Dossier d'Appel d'Offres	22
Article 7-Eclaircissements apportés au dossier d'appel d'offres et recours	23
Article 8- Modifications apportées au DAO.....	24
C- PREPARATION DES OFFRES	24
Article 9-Frais de soumission	24
Article 10-Langue de l'offre	24
Article 11-Documents constituant l'offre	24
Article 12- Montant de l'offre	27
Article 13- Monnaies de soumission et de règlement.....	28
Article 14- Validité des offres.....	29
Article 15-Cautionnement de soumission	29
Article 16-Réunion préparatoire à l'établissement des offres	30
Article 17-Forme, format et signature de l'offre	31
D- DEPOT DES OFFRES	32
Article 18-Cachetage et marquage des offres	32
Article 19-Date et heure limites de dépôt des offres et mode de soumission.....	33
Article 20-Offres hors délai	33
Article 21-Modification, substitution et retrait des offres	34
E- OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES	34
Article 22- Ouverture des plis et recours	34
Article 23- Caractère confidentiel de la procédure	36
Article 24- Eclaircissements sur les offres en phase d'analyse.....	36
Article 25- Détermination de la conformité des offres.....	37
Article 26- Evaluation des propositions et recours	38
Article 27 : Correction des erreurs.....	39
Article 28- Négociations	40
F- ATTRIBUTION	41
Article 29- Attribution	41
Article 30- Infructuosité ou annulation d'une procédure	41
Article 31- Notification de l'attribution du marché	42
Article 32- Publication des résultats d'attribution et recours.....	42
Article 33- Signature du marché	43
Article 34- Cautionnement définitif	43

A- GENERALITES

Article1 : Objet de l'Appel d'Offres

- 1.1. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué sélectionne un Prestataire, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO). Le nom, le numéro d'identification et le nombre de lots faisant l'objet de l'appel d'offres figurent dans le RPAO.
- 1.2. Les Candidats présélectionnés ou relevant de la catégorie (à préciser) sont invités à soumettre un dossier administratif, une proposition technique et une proposition financière pour la prestation des services nécessaires à l'exécution de la mission désignée dans les Termes de Référence. La proposition servira de base aux négociations du contrat et, à terme, au contrat signé avec le Candidat retenu.
- 1.3. La mission sera accomplie conformément au calendrier indiqué dans les Termes de Référence et rappelé dans le RPAO. Lorsque la mission comporte plusieurs phases, la performance du Prestataire durant une phase donnée devra donner satisfaction au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué avant que la phase suivante ne débute.
- 1.4. Les Candidats doivent s'informer des conditions locales et en tenir compte dans l'établissement de leur proposition. Pour obtenir des informations de première main sur la mission et les conditions locales, il est recommandé aux Candidats, avant de soumettre une proposition, d'assister à la conférence préparatoire aux propositions, si le RPAO en prévoit une. Mais participer à ce genre de réunion n'est pas obligatoire. Les candidats ou leurs représentants doivent contacter les responsables mentionnés dans le RPAO pour organiser une visite ou obtenir des renseignements complémentaires sur la conférence préparatoire. Les Candidats ou leurs représentants doivent faire en sorte que ces responsables soient avisés de leur visite en temps voulu pour pouvoir prendre les dispositions appropriées.
- 1.5. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué fournit les informations spécifiées dans les Termes de Référence, aide le Prestataire à obtenir les licences et permis nécessaires à la prestation des services, et fournit en temps opportun les données et rapports afférents aux projets pertinents.
- 1.6. Veuillez noter que :
 - i. Les coûts de l'établissement de la proposition et de la négociation du contrat, y compris de la visite au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, ne sont pas considérés comme des coûts directs de la mission et ne sont donc pas remboursables ; et que
 - ii. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué n'est nullement tenu d'accepter l'une quelconque des propositions qui auront été soumises.
- 1.6.1. Les Prestataires fournissent des conseils professionnels objectifs et impartiaux. En toutes circonstances ils défendent avant tout les intérêts du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué, sans faire entrer en ligne de compte l'éventualité d'une mission ultérieure, et qu'ils évitent scrupuleusement toute possibilité de conflit avec d'autres activités ou avec les intérêts

de leur société. Les prestataires ne doivent pas être engagés pour des missions qui seraient incompatibles avec leurs obligations présentes ou passées envers d'autres Maîtres d'Ouvrages ou Maîtres d'Ouvrages Délégués, ou qui risqueraient de les mettre dans l'impossibilité d'exécuter leur tâche au mieux des intérêts du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué.

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

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

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

Article 2 Financement

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

Article 3-Principes éthiques, Fraude et corruption

- 3.1. Les agents relevant du service public, les soumissionnaires et les titulaires de marché, ainsi que toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la chaîne de passation, d'exécution, de contrôle et de régulation des marchés, sont soumis aux dispositions des lois et règlements interdisant les actes de corruption, les manœuvres frauduleuses, les pratiques collusoires, coercitives ou obstructives, les conflits d'intérêts, les délits d'initiés et les complicités. A cet égard, les soumissionnaires souscrivent la charte d'intégrité dont le modèle est joint en annexe du présent Dossier d'Appel d'Offres (pièce 10).
- 3.2. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué exige des soumissionnaires et de ses cocontractants, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés. En vertu de ce principe, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué :

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

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

les conditions ci-après :

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

vi. La complicité s’entend de :

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

- b. 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.
- c. toute proposition d’attribution est rejetée s’il est prouvé que l’attributaire proposé est, directement ou par l’intermédiaire d’un agent, coupable de corruption, de conflit d’intérêt ou s’est livré à des

manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires, coercitives ou obstructives pour l'attribution de ce marché.

- 3.3. Les candidats communiquent les renseignements sur les commissions et primes éventuellement réglées ou devant être réglées à des agents en rapport avec la présente proposition, et l'exécution du contrat s'il est attribué au candidat, comme demandé sur le formulaire de proposition financière (lettre de soumission).
- 3.4. Les candidats ne doivent pas avoir été déclarés exclus de toutes attributions de contrats pour corruption ou manœuvres frauduleuses.
- 3.5. L'Autorité chargée des Marchés Publics, peut à titre conservatoire, prendre une décision d'interdiction de soumissionner pendant une période n'excédant pas deux (2) ans, à l'encontre de tout soumissionnaire ou cocontractant de l'Administration reconnu coupable de trafic d'influence, de conflits d'intérêts, de complicité, de délit d'initiés, de fraude, de corruption ou de production de documents non authentiques dans l'offre, sans préjudice des poursuites pénales qui pourraient être engagées contre lui.
- 3.6. Lorsque le Candidat propose un agent public, dans sa proposition technique, cet agent s'engage à fournir une attestation écrite de son ministère ou employeur attestant du fait qu'il bénéficie d'une disponibilité et qu'il est autorisé à travailler à temps complet en dehors de son poste officiel antérieur. Le Candidat présentera cet engagement au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué dans le cadre de sa Proposition technique.
- 3.7. L'Autorité chargée des Marchés Publics, peut prendre à l'encontre des acteurs publics reconnus coupables de violation des dispositions du Code des Marchés Publics, une décision d'interdiction d'intervenir dans la passation et le suivi de l'exécution des Marchés Publics pendant une période n'excédant pas deux (2) ans.

Article 4- Candidats admis à concourir

- 4.1. En dehors de l'**appel d'offres restreint qui s'adresse à tous les candidats retenus à l'issue de la procédure de préqualification et/ou ceux retenus dans le cadre de la catégorisation préalablement indiquée dans l'avis d'appel d'offres et rappelé dans le RPAO**, en règle générale, l'appel d'offres s'adresse à tous les soumissionnaires, sous réserve qu'ils remplissent les conditions d'éligibilité ci-après :
 - a. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) doit être d'un pays éligible, conformément à la convention de financement **le cas échéant** ; 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 :
 - iii 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 ;
 - iv 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.

- v Le Maître d'Ouvrage ou le Maîtres d'Ouvrage Délégué participe au capital du soumissionnaire de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics ;
 - vi est affilié à un groupe ou entité que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué a recruté ou envisage de recruter pour participer au contrôle.
- b. 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.
 - c. Les organisations de la société civile et les Etablissements publics à condition que les prix proposés soient concurrentiels, c'est-à-dire, qu'ils aient été déterminés(i) en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects concourant à la formation du prix de la prestation objet du contrat et(ii) qu'ils n'ont pas bénéficié, dans la détermination de ce prix, des avantages découlant des ressources qui leurs sont attribuées au titre de leurs missions de service public.
- 4.2. L'appel d'offres est ouvert/ou restreint selon les spécifications du RPAO à tous les candidats qui remplissent les conditions ci-après :
- a. ne pas être en état de liquidation judiciaire ou en faillite;
 - b. ne pas être frappé de l'une des interdictions ou d'échéances prévues par les lois et règlements en vigueur, aussi bien au plan national qu'international;
 - c. souscrire aux déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur.
- 4.3. Pour soumissionner par voie électronique via COLEPS, le candidat ou soumissionnaire doit être enregistré sur ladite plateforme et disposer d'un certificat électronique valide.
- 4.4. Si l'appel d'offres est restreint, la consultation s'adresse à tous les candidats retenus à l'issue de la procédure de préqualification et/ou à ceux retenus dans le cadre de la catégorisation préalablement indiquée dans l'avis d'appel d'offres et rappelée dans le RPAO.

Article 5-Documents établissant la qualification du Soumissionnaire

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

- i. La production de l'extrait des bilans certifiés faisant ressortir le chiffre d'affaires et les résultats ;
 - ii. Accès à une ligne de crédit ou disposition d'autres ressources financières ;
 - iii. Les marchés exécutés ;
 - iv. la liste du personnel clé;
 - 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°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 préqualification, porter sur des demandes de réexamen des conditions de sollicitation, de préqualification ou sur des demandes de réexamen des décisions ou actes pris par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué lors de la procédure de préqualification.
 - ii) Les candidats disposent de cinq (05) jours ouvrables avant la date de dépôt des candidatures et cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats de la préqualification pour introduire leur recours **l'Autorité Contractante**, avec copie à l'Autorité chargée des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.
 - iii) Ce recours n'est pas suspensif.
- 7.4. Lorsque l'appel d'offres est la procédure retenue, le recours doit être adressé, entre la publication de l'Avis d'appel d'offres et l'ouverture des plis :

- iv) à **l'Autorité Contractante**, avec copie à l'Autorité chargée des Marchés Publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;
- v) il doit parvenir à **l'Autorité Contractante**, au plus tard quatorze (14) jours ouvrables avant la date d'ouverture des offres ;
- vi) **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 ;
- vii) 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.
- viii) ce recours n'est pas suspensif.

Article 8- Modifications apportées au DAO

- 8.1. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut, à tout moment avant la date limite de dépôt des offres et pour tout motif, que ce soit à son initiative ou consécutivement à une saisine d'un soumissionnaire modifier le Dossier d'Appel d'Offres en publiant un additif.
- 8.2. Tout additif ainsi publié fera partie intégrante du Dossier d'Appel d'Offres conformément aux dispositions de l'article 6 du RGAO et doit être communiqué par écrit ou signifié par tout moyen laissant trace écrite à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier d'Appel d'Offres **ou via COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage dans le DAO**
- 8.3. Afin de donner aux soumissionnaires suffisamment de temps pour tenir compte de l'additif dans la préparation de leurs offres, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué pourra reporter, autant que nécessaire, la date limite de dépôt des offres, conformément aux dispositions de l'article 19 du RGAO.

C- PREPARATION DES OFFRES

Article 9-Frais de soumission

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

Article 10-Langue de l'offre

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

Article 11-Documents constituant l'offre

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

a. Volume 1 : Dossier administratif

Il comprend notamment :

- a.1. Tous les documents attestant que le soumissionnaire :
 - a souscrit les déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur ;
 - s'est acquitté des droits, taxes, impôts, cotisations, contributions, redevances ou prélèvements de quelque nature que ce soit ;
 - n'est pas en état de liquidation judiciaire ou en faillite;
 - n'est pas frappé de l'une des interdictions ou d'échéances prévues par les lois et règlements en vigueur, aussi bien au plan national qu'international.
- a.2. Le cautionnement de soumission établi conformément aux dispositions de l'article 15 du RGAO ;
- a.3. L'acte écrit donnant pouvoir au signataire de l'offre d'engager la Société conformément aux dispositions de l'article 5 du RGAO

b. Volume 2 : Proposition technique

Elle comprend notamment :

- b.1. Les renseignements sur les qualifications

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

- b.2. Méthodologie

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

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

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

- i. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- ii. Les termes de références (TDR). b.4. Commentaires CCAP et TDR (facultatifs)

- 11.2. Les soumissionnaires formuleront un commentaire sur les choix techniques du projet et d'éventuelles propositions.
- 11.3. Lors de l'établissement de la Proposition technique, les Candidats sont censés examiner les documents constituant le présent Dossier de Consultation en détail. L'insuffisance patente des renseignements fournis peut entraîner le rejet d'une proposition.
- 11.4. En établissant la Proposition technique, les Candidats doivent prêter particulièrement attention aux considérations suivantes :
 - i. Le Candidat qui estime ne pas posséder toutes les compétences nécessaires à la mission peut se 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 vitae récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'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 :

- c. 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".
- d. 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".

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.

- 18.3. 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.
- 18.4. Dans le cadre de la soumission en ligne, l'offre à fournir par le soumissionnaire comprend trois fichiers électroniques correspondant aux trois volumes administratif, technique et financier. Chaque fichier doit explicitement porter un nom qui renvoie à la nature de son contenu (Offre Administrative, Offre Technique, Offre Financière). Parallèlement à l'envoi électronique, les soumissionnaires doivent faire parvenir à l'Autorité Contractante ou au MO/MOD dans les mêmes délais impartis, une copie de sauvegarde de leur offre sur support physique électronique (CD, DVD, Clé USB...). Cette copie est transmise sous pli par voie postale ou par dépôt chez l'Autorité Contractante ou le MO/MOD. Ce pli, fermé, doit porter la mention « copie de sauvegarde » de manière claire et lisible, ainsi que les références de la consultation.
- 18.5. 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.
- e. Les offres transmises par voie électronique donnent lieu à un accusé de réception mentionnant la date et l'heure de réception ainsi que les références de la consultation.

19.2. Mode de soumission

Trois modes de soumissions sont possibles :

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

Le mode de soumission retenu est précisé dans le RPAO.

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

Article 20-Offres hors délai

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

Pour les soumissions en ligne,

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

E- OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES

Article 22- Ouverture des plis et recours

- 22.1. Préalablement à l'ouverture des plis, les offres déposées par voie électronique sont déchiffrées par l'autorité contractante. Le déchiffrement consiste à rendre les offres lisibles et accessibles uniquement pour la Commission de passation des Marchés.
- 22.2. L'ouverture de tous les plis se fait en deux temps en présence des représentants des soumissionnaires concernés ou de leurs représentants dûment mandatés, aux date, heure et adresse indiquées dans le RPAO. Les soumissionnaires ou leurs représentants qui sont présents

signeront un registre ou une feuille attestant leur présence.

- 22.3. Dans un premier temps, les dossiers administratifs et les offres techniques sont ouverts l'un après l'autre et le nom du soumissionnaire annoncé à haute voix par la Commission de Passation des Marchés. La Proposition financière reste scellée et cachetée et est confiée au Président de la Commission de Passation des Marchés compétente qui la conserve jusqu'à la séance d'ouverture des propositions financières.
- 22.4. S'agissant des enveloppes marquées « Retrait » elles seront ouvertes et leur contenu annoncé à haute voix, tandis que l'enveloppe contenant l'offre ou la copie de sauvegarde correspondante sera renvoyée au Soumissionnaire sans avoir été ouverte. Le retrait d'une offre ou la copie de sauvegarde ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander le retrait et si cette notification est lue à haute voix.

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

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

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

- 22.6. Dans un second temps, seules les offres financières des soumissionnaires ayant atteint la note technique minimale requise sont ouvertes en présence des soumissionnaires concernés.
- 22.7. A la fin de chaque séance d'ouverture des plis, le président de la commission de passation de marchés certifie une copie de chaque offre des soumissionnaires qui seront mises immédiatement à la disposition du point focal désigné par l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics. Les offres (et les modifications reçues conformément aux dispositions de l'article 21 du RGAO qui n'ont pas été ouvertes et lues à haute voix durant la séance d'ouverture des plis, peuvent ne pas être soumises à évaluation.
- 22.8. En cas de recours, il doit être adressé au Comité d'examen des recours avec copies au Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué, au président de la commission de passation des marchés concerné à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et à l'Autorité chargée des Marchés Publics.

- 22.9. Il doit parvenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après l'ouverture des plis, sous la forme d'une lettre dûment signée par le requérant.
- 22.10. 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.
- 22.11. 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.
- 22.12. L'ouverture des plis transmis par voie électronique et ceux présentés sur support papier se fait au cours de la même séance. L'ouverture et l'examen des offres transmises par voie électronique sont soumis aux règles applicables au traitement des offres physiques

Article 23- Caractère confidentiel de la procédure

- 23.1. Aucune information relative à l'examen, à l'évaluation, à la comparaison des offres, à la vérification de la qualification des soumissionnaires et à la proposition d'attribution du Marché ne sera donnée aux soumissionnaires ni à toute autre personne non concernée par ladite procédure tant que l'attribution du Marché n'aura pas été rendue publique, sous peine de disqualification de l'offre du Soumissionnaire et de la suspension des auteurs de toutes activités dans le domaine des Marchés publics.
- 23.2. Toute tentative faite par un soumissionnaire pour influencer la Sous-commission d'analyse dans l'évaluation des offres, la Commission de Passation des Marchés dans la proposition d'attribution ou le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans la décision d'attribution peut entraîner le rejet de son offre.
- 23.3. Nonobstant les dispositions de l'alinéa 23.2, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché, si un soumissionnaire souhaite entrer en contact avec le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué pour des motifs ayant trait à son offre, il devra le faire par écrit.

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

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

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

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

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

Article 25- Détermination de la conformité des offres

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

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

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

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

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

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

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

Article 26- Evaluation des propositions et recours

26.1. Evaluation des propositions techniques

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

26.2. Evaluation des offres financières

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

- vi. Le cas échéant, conformément aux dispositions de l'article 11.8 du RGAO et du RPAO, en appliquant les remises offertes par le Soumissionnaire pour l'attribution de plus d'un lot, si cet appel d'offres est lancé simultanément pour plusieurs lots.
- d). L'effet estimé des formules de révision des prix figurant dans les CCAG et CCAP, appliquées durant la période d'exécution du Marché, ne sera pas pris en considération lors de l'évaluation des offres.
- e). Sur proposition de la sous-commission d'analyse, le Président de la Commission de Passation de marchés peut demander aux soumissionnaires ou aux administrations et organismes compétents des éclaircissements sur les offres.
- f). Dans le cas où une offre est jugée anormalement basse, une Commission de Passation des Marchés peut proposer au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, de ne pas attribuer le marché au soumissionnaire concerné.
- g). Au cas où les justificatifs ne fournis pas le candidat sont jugés inacceptables, l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, examinent les justificatifs, et soumet ces conclusions au maître d'ouvrage ou au maître d'ouvrage délégué dans un délai de sept (7) jours ouvrables à compte de sa saisine par le maître d'ouvrage ou maître d'ouvrage délégué.
- h). L'évaluation est faite sans tenir compte des impôts, droits, taxes et autres charges fiscales tels que définis au paragraphe 3.7.

26.3. Sélection de l'attributaire

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

26.4. Recours en phase attribution

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

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

Article 27 : Correction des erreurs

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

- a. S'il y a contradiction entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant le prix unitaire par

les quantités, le prix unitaire fera foi et le prix total sera corrigé, à moins que, de l'avis de la Sous-commission d'analyse, la virgule des décimales du prix unitaire soit manifestement mal placée, auquel cas le prix total indiqué prévaudra et le prix unitaire sera corrigé ;

- b. Si le total obtenu par addition ou soustraction des sous totaux n'est pas exact, les sous totaux feront foi et le total sera corrigé ;
 - c. S'il y a contradiction entre le prix indiqué en lettres et en chiffres, c'est le montant indiqué dans le Sous-détail qui sera considéré. En l'absence de Sous-détail des prix, c'est celui indiqué en lettres qui prévaudra sous réserve des alinéas (a) et (b) ci-dessus.
- 27.2. Le montant figurant dans la Soumission sera corrigé par la Sous-commission d'analyse, conformément à la procédure de correction d'erreurs susmentionnée et, avec la confirmation du Soumissionnaire, ledit montant sera réputé l'engager.
- 27.3. Si le Soumissionnaire ayant présenté l'offre évaluée le mieux-disant, n'accepte pas les corrections apportées, son offre sera écartée et sa garantie pourra être saisie.

Article 28- Négociations

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

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

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

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

En tout état de cause l'incidence financière des modifications sur l'offre ne saurait excéder

quinze pour cent 15% de l'offre.

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

F- ATTRIBUTION

Article 29- Attribution

- 29.1 Une fois les négociations menées à bien, ou dès réception de la proposition d'attribution finale, de la commission de marchés compétente (sauf cas de suspension de la procédure), le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué attribuera le marché au Soumissionnaire dont l'offre a été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'offres et qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter le marché de façon satisfaisante et dont l'offre a été évaluée la mieux-disante par combinaison des critères techniques, financier ou esthétiques en incluant le cas échéant les rabais proposés.
- 29.2 Si, selon les dispositions de l'Article 11.10 du RGAO, l'appel d'offres porte sur plusieurs lots, l'offre la mieux-disante sera déterminée en évaluant ce marché en liaison avec les autres lots à attribuer concurremment, en prenant en compte les rabais offerts par les soumissionnaires en cas d'attribution de plus d'un lot. Si l'AO porte sur plusieurs lots, l'attribution se fera selon la prescription du RPAO (vérifier ou intégrer, issue du RGAO travaux).
- 29.3 Dans tous les cas, toute attribution d'un marché est matérialisée par une décision du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué et notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de soixante-douze (72) heures à compter de sa signature.

Article 30- Infirmité ou annulation d'une procédure

- 30.1 Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué se réserve le droit d'annuler un Appel d'Offres ou de déclarer un appel d'offres infructueux après avis de la commission des marchés compétente sans qu'il y ait lieu à réclamation.
- Toutefois, lorsque les offres ont déjà été ouvertes, l'annulation est subordonnée à l'accord de l'Autorité chargée des Marchés Publics.
- 30.2 Le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué notifie la décision d'annulation ou celle

déclarant l'appel d'offres infructueux, au Président de la Commission de Passation des Marchés, avec copie à l'organe chargé de la régulation des marchés publics.

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

Article 31- Notification de l'attribution du marché

- 31.1. Toute attribution d'un marché est matérialisée par une décision du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué et notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de soixante-douze (72) heures à compter de sa signature.
- 31.2. Avant l'expiration du délai de validité des offres fixé par le RPAO, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué notifiera à l'attributaire du marché par télécopie confirmée par lettre recommandée ou par tout autre moyen que sa soumission a été retenue. Cette lettre indiquera le montant que le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué paiera au cocontractant de l'administration au titre de l'exécution des prestations et le délai d'exécution.

Article 32- Publication des résultats d'attribution et recours

- 32.1. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose d'un délai de cinq (05) jours ouvrables pour la signature de la décision d'attribution et la publication des résultats à compter de la date de réception de la proposition d'attribution finale de la Commission des Marchés compétente, sauf en cas de suspension de la procédure.
- 32.2. Toute décision d'attribution d'un marché public par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué est insérée, avec indication de prix et de délai, dans le journal des marchés publics édité par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ou dans COLEPS ou toute autre publication habilitée.
- 32.3. Dès publication des résultats portant attribution, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué adresse à chaque soumissionnaire qui en fait la demande, un extrait du rapport d'analyse le concernant.
- 32.4. Après la publication du résultat de l'attribution, les offres non retirées dans un délai maximal de quinze (15) jours seront détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation, à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics si celle-ci n'a pas été collectée séance tenante.
- 32.5. En cas de recours, il doit être adressé au Comité chargé de l'examen des recours avec copies au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué et au Président de la commission de passation des marchés concernée, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et à l'Autorité chargée des marchés publics. Il doit intervenir dans un délai maximum de cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats.
- 32.6. Ce recours peut donner lieu à la suspension de la procédure à l'appréciation de l'organisme

chargé de la régulation des marchés publics.

Article 33- Signature du marché

- 33.1. Après publication des résultats, le projet de marché est souscrit par l'attributaire et soumis à la signature du maître d'ouvrage ou du maître d'ouvrage délégué. Pour les marchés de gré à gré, le projet de marché souscrit par l'attributaire est soumis à la Commission de Passation des Marchés concernée pour examen et adoption et le cas échéant à la Commission centrale de contrôle des marchés compétente pour avis.
- 33.2. L'attributaire du marché dispose d'un délai de quinze (15) jours ouvrables à compter de sa réception pour souscrire le marché ou la lettre-commande. Passé ce délai, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué se réserve le droit d'annuler la décision d'attribution après mise en demeure de l'attributaire restée sans suite et accord préalable de l'Autorité chargée des marchés publics. Dans ce cas, le cautionnement de soumission est saisi et le marché est attribué au candidat classé en seconde position.
- 33.3. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose d'un délai de cinq (05) jours ouvrables pour la signature du marché :
- à compter de la date de réception du projet de marché issu de l'appel d'offres ou demande de cotation, souscrit par l'attributaire et avis de la Commission centrale de contrôle des Marchés compétente le cas échéant ;
 - à compter de la date de réception du projet de marché de gré à gré souscrit par l'attributaire après avis de la commission interne de passation et de la Commission Centrale de Contrôle des Marchés compétente, le cas échéant.
- 33.4. Le marché doit être notifié à son titulaire dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la date de sa signature.

Article 34- Cautionnement définitif

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

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.



CONSEIL REGIONAL DU CENTRE

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN
PROCEDURE D'URGENCE N° S-0074-P/AONO/CRCE/CIPM/2026 DU
03/09/2026 RELATIF A LA SURVEILLANCE ET AU CONTROLE DE
LA FOURNITURE DES VEHICULES DE SERVICE ET FONCTION AU
CONSEIL REGIONAL DU CENTRE**

**FINANCEMENT : Budget du Conseil Régional du Centre
IMPUTATION : 2030112-0451-3-61310 (honoraires et frais annexes)**

EXERCICES 2026 et suivants

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

Clauses du RGAO	Données particulières
1.1.	Nom du Maître d'ouvrage bénéficiaire des prestations : le Président du Conseil Régional du Centre.
	Mode de sélection : qualité – coût. L'entreprise dont la note finale sera la plus élevée sera déclaré adjudicataire de la lettre commande..
	Nom, objectifs et description de la mission : Le présent contrat a pour objet de confier au Cocontractant, la surveillance et le contrôle de la fourniture des véhicules de service et de fonction au Conseil Régional du Centre. Les prestations comprennent notamment : – Tests et contrôle de la conformité des équipements ; – Contrôle de la formation des conducteurs et des mécaniciens du Conseil Régional du Centre ; – Rédaction du rapport de fin de formation ; – Suivi du comportement des équipements.
1.3.	Le délai prévisionnel d'exécution des prestations est suivant la durée de la fourniture.
1.4	La mission comporte plusieurs phases : Non.
1.5	Nom(s), adresse(s), et numéro(s) de téléphone du/des responsable(s) du Maître d'ouvrage : Conseil Régional du Centre, Hôtel de Ville de Yaoundé
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 financés par : Budget CRCE, ligne 61 310 (honoraires et frais annexes), Exercice 2026 et suivants.
7.1	Des demandes d'éclaircissements doivent être demandées au plus tard sept (07) jours avant la date de remise des offres.
	Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées à l'adresse suivante : Porte 002, rez de chaussée, de l'immeuble siège du Conseil Régional du Centre.
10	Les propositions doivent être soumises en français ou en anglais
	Langue (s) de rédaction des rapports afférents à la mission : français ou anglais.
11.1	Volume 1 : Le dossier administratif Le dossier administratif contiendra les pièces ci-après visées dans le RGC :
	1. La déclaration d'intention de soumissionner timbrée à 1500 FCFA et signée du représentant légal ou du mandataire dûment désigné ; 2. L'original du cautionnement de soumission délivré par un établissement bancaire de premier ordre ou une compagnie d'assurance agréée par le Ministère des Finances, d'une durée de validité de 120 jours et d'un montant de soixante mille (60 000) francs CFA, timbré, acquitté à la main, et assorti d'un récépissé de la CDEC conformément aux dispositions de la circulaire n°000014/C/MINMAP/CAB du 23 juillet 2025 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de déconsignation, de restitution et de réalisation des garanties dans les marchés publics ; 3. L'accord de groupement notarié et spécifiant le mandataire le cas échéant ; 4. Le pouvoir de signature notarié, le cas échéant ; 5. L'attestation de conformité fiscale en cours de validité ; 6. L'attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ; 7. Le registre du commerce ; 8. L'attestation de domiciliation bancaire ;

	9. La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres d'une somme non remboursable de deux cent (200 000) francs CFA ; 10. L'attestation de non-exclusion des Marchés Publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics portant le numéro et l'objet de l'Appel d'Offres ; 11. L'attestation de conformité sociale délivrée par la CNPS ; 12. la charte d'Intégrité ; 13. la Déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales. En cas de groupement chaque membre du groupement doit présenter les pièces ci-dessus à l'exception de a, b, c, d, g et h étant uniquement présenté par le mandataire du groupement.
	Volume 2 : l'offre technique Le dossier technique contiendra les pièces ci-après visées dans le RGC : a) Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre des 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 ; Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (Tableau 6C) ; b) Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 6D) ; c) La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 6E) ; d) Des curricula vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (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 5 dernières années ; e) 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) ; f) Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la formation, si le RPC spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la mission ; g) Toutes autres informations demandées dans le RPAO. La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.
	3. Volume 3 : La proposition financière contiendra les pièces ci-après visées du RGC : a) La soumission proprement dite, en original rédigé selon le modèle joint, timbrée à 1 500 francs CFA (timbre fiscal) ; b) Le Bordereau des Prix Unitaires dûment rempli ; c) Le Détail quantitatif et estimatif dûment rempli ; d) Le Sous-Détail des prix et/ou la décomposition des prix forfaitaires. L'offre financière contiendra tous les tableaux types de la proposition financière. NB : Les différentes parties d'un même dossier doivent impérativement être clairement séparées par des intertitres ou des pages de séparation distinctes (type intercalaire numérique), de manière à faciliter son examen.
11.6	La formation constitue un élément majeur de cette mission : Non.

11.10	Impôts : Conformément à la réglementation en vigueur.
11.12	L'élément de dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale : Oui.
11.14	Les propositions doivent demeurer valides quatre-vingt-dix (90) jours après la date de soumission.
19.1	Soumission en ligne : La date et heure limites de remise des offres : Date : _____ Heure : 13heures Le fuseau horaire de référence est l'heure locale (GMT/UTC + 1) visible sur la page de soumission. Pour la soumission en ligne, l'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS ou tout autre moyen de communication électronique officiel à préciser par le maître d'ouvrage au plus tard le _____ précises. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », en plus de la mention ci-dessus dans les délais impartis. Taille et format des fichiers Pour la soumission en ligne, les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes : - 5 MO pour l'Offre Administrative ; - 15 MO pour l'Offre Technique ; - 5 MO pour l'Offre Financière. Les formats acceptés sont les suivants : - Format PDF pour les documents textuels ; - JPEG pour les images. Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre. Adresse et soumission des propositions : Porte 002, rez-de-chaussée de l'immeuble siège du Conseil Régional du Centre. Nom et adresse de l'Autorité Contractante : Président du Conseil Régional du Centre, Hôtel de Ville de Yaoundé Téléphone : +237 222 22 26 48, Email : conseilregional.centre@yahoo.com Référence du Dossier d'appel d'offres : « DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE N _____ /AONO/CRCE/CIPM/2026 DU _____ RELATIF AU CONTROLE ET A LA SURVEILLANCE DE LA FOURNITURE DES VEHICULES DE SERVICE ET FONCTION AU CONSEIL REGIONAL DU CENTRE » « A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement ».
22.1	L'ouverture des plis administratif et technique se fera le _____ à _____ heures précises par la Commission Interne de Passation des Marchés du Conseil Régional du Centre à la salle 020 au rez-de-chaussée de l'immeuble siège du Conseil Régional du Centre. L'ouverture des plis se déroulera en deux étapes : - Première étape : ouverture des offres administratives et techniques ; - Deuxième étape : Seules les offres financières des soumissionnaires ayant obtenu la note

	technique qualificative requise seront ouvertes par la même Commission et dans la même salle à une date ultérieure après publication des résultats de l'évaluation technique. NB : 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'entreprise.
	Tout complément d'information au Maître d'ouvrage doit être envoyé à l'adresse suivante : Porte 002, rez de chaussée de l'immeuble siège du Conseil Régional du Centre.
	Rabais Le rabais présenté de manière manuscrite n'est plus accepté. Pour être admis, le rabais doit être mentionné en chiffres et en lettres. La preuve du rabais consenti par un soumissionnaire doit être jointe au rapport de la Sous- Commission d'analyse.
26.1	Evaluation des Bureaux d'Etudes Les critères d'évaluation des offres porteront sur la note technique et la note financière. L'évaluation des offres sera faite de la manière suivante : a. Critères éliminatoires - Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis ; - Non-production au-delà de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente (excepté le cautionnement de soumission) ; - Absence de la charte d'intégrité datée et signée ; - Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ; - Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ; - Absence d'un élément de l'offre financière ; - Note technique (strictement inférieure) < 60/80. b. Critères essentiels - Expérience de l'entreprise,10 points - Méthodologie proposée et son adéquation avec les termes de référence.15 points ; - Qualification et compétence des experts,50 points ; - Moyens matériels, 5 points Total : 80 points Les offres dont la note de la proposition technique sera inférieure à 60 points sur 80 seront éliminées. La note financière sera calculée de la façon suivante : Note financière = $20 \times \frac{\text{Montant de la proposition dont le prix est le plus bas.}}{\text{Montant de l'offre considérée}}$ Note finale = (note technique) + (note financière).

GRILLE D'EVALUATION

1- Critères éliminatoires

- | | |
|---|--|
| - Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis ; | |
| - Non-production au-delà de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente (excepté le cautionnement de soumission) ; | |
| - Absence de la charte d'intégrité datée et signée ; | |
| - Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ; | |
| - Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ; | |
| - Absence d'un élément de l'offre financière ; | |
| - Note technique (strictement inférieure) < 60/80 | |

2- Valeur technique

Sous critères

Points

a- Expérience du bureau d'études (10 points)

Au moins deux (02) projets des prestations de contrôle ou assistance à la maîtrise d'ouvrage de la fourniture des équipements roulant au cours des cinq (05) dernières années (2021, 2022, 2023, 2024 et 2025). *5 points par projets.*

N.B : Montant des prestations, copies des marchés enregistrés (1ère et dernière pages), PV de réception et/ou de certificats de bonne fin des travaux ou une notification en cas de projet en cours et dernier PV de réunion de chantier.

Les contrats sous seing privés ne sont pas acceptés.

Sous total (a)

10 points

b- Méthodologie proposée et son adéquation avec les termes de référence (15 points)

- Méthodologie d'exécution des prestations en adéquation avec les termes de références de la mission (10 points)

Très bonne : 10 pts ; moyenne : 5 pts ; médiocre : 0pt.

- Planning d'exécution de la mission en cohérence avec la méthodologie et la mobilisation des experts (3 points)

- Critique et suggestions en rapport avec les termes de référence de la mission (2 points)

Critique : 1 pts ; suggestion : 1 pts.

Sous total (b)

15 points

c- Qualifications et compétence des experts (50 points)

i) Chef de mission (15 points)

- Formation minimale : ingénieur de travaux en génie mécanique ou équivalent, minimum Bac +3 (10 points)

Formation ≥ Bac+5 (10 points) ; moins de Bac+5 (0 point)

- Avoir au moins dix (10) ans d'expérience générale dans la fourniture des équipements roulants (3 points).

≥ à 10 ans d'expérience = 3 points ; 5 ans d'expérience = 1,5 point et < 5 ans d'expérience = 0 point.

– Avoir effectué au moins deux (02) projets à ce poste dans le contrôle de la fourniture des véhicules légers (2 points) <i>1 point par projet</i>	
<i>ii) <u>Superviseur technique</u> (10 points)</i>	
– Formation minimale : ingénieur des travaux en génie mécanique ou maintenance industrielle ou équivalent, minimum Bac +3 (5 points) <i>Formation ≥ Bac+3 (5 points) ; moins de Bac+3 (0 point)</i>	
– Avoir au moins trois (03) ans d'expérience générale dans la fourniture des équipements roulants (3 point) <i>1 point par année d'expérience.</i>	
– Avoir sept (02) ans dans le contrôle de la fourniture des véhicules légers (2 points) <i>1 point par année d'expérience.</i>	
<i>iii) <u>Expert mécanicien</u> (10 points)</i>	
– Formation minimale : technicien supérieur en génie mécanique/électricité générale/électronique ou équivalent, minimum Bac +2 (5 points) <i>Formation ≥ Bac+2 (5 points) ; moins de Bac+2 (0 point)</i>	
– Avoir au moins sept (07) ans d'expérience générale dans le contrôle de la fourniture des équipements roulants (3 point) <i>≥ à 7 ans d'expérience = 3 points ; 5 ans d'expérience = 1,5 point et < 5 ans d'expérience = 0 point.</i>	
– Avoir cinq (05) ans dans le contrôle de la fourniture des véhicules légers en tant que mécanicien (2 points) <i>≥ à 5 ans d'expérience = 2 points ; 3 ans d'expérience = 1 point et < 3 ans d'expérience = 0 point.</i>	
<i>iv) <u>Expert conducteur formateur</u> (5 points)</i>	
– Formation minimale : expérience générale, minimum Bac +2 (3 points) <i>Formation ≥ Bac+2 (3 points) ; moins de Bac+2 (0 point)</i>	
– Avoir cinq (05) ans dans le contrôle de la formation des véhicules légers en tant que conducteur formateur (2 points) <i>≥ à 5 ans d'expérience = 2 points ; 3 ans d'expérience = 1 point et < 3 ans d'expérience = 0 point.</i>	
<i>v) <u>Responsable financier</u> (10 points)</i>	
– Formation : sciences de gestion, finances, comptabilité ou équivalent, minimum BAC+3 (5 points) <i>Formation ≥ Bac+3 (5 points) ; moins de Bac+3 (0 point)</i>	
– Avoir au moins cinq (05) ans d'expérience générale dans la conduite des projets de fournitures d'équipements roulants en tant responsable financier (5 point) <i>1 point par expérience.</i>	
Sous total (c)	50 points
d- Moyens matériels (5 points)	
<u>Matériels roulants</u> (5 points) (Joindre les copies des cartes grises et factures) - un (01) véhicule de liaison âgé de moins de 15 ans (2 points), si location (1 points); - deux (02) imprimantes A4 (1 points), si location (0,5 points); - deux (02) ordinateurs portables (1 points), si location (0,5 points);	

	- deux (02) ordinateurs de bureau (1 points), si location (0,5 points);	
	Sous total (c)	5 points
	TOTAL	80 points

Offre financière

La note financière sera calculée de la façon suivante :

Le montant global de rémunération : 20 points.

Cette dernière notation se calculera à partir de la formule ci-après :

$$\frac{\text{Montant de la proposition dont le prix est le plus bas}}{\text{Montant de l'offre considérée}} \times 20$$

Note finale = note technique + note financière.



CONSEIL REGIONAL DU CENTRE

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN
PROCEDURE D'URGENCE N° S-0074-P/AONO/CRCE/CIPM/2026 DU
03/09/2026 RELATIF A LA SURVEILLANCE ET AU CONTROLE DE
LA FOURNITURE DES VEHICULES DE SERVICE ET FONCTION AU
CONSEIL REGIONAL DU CENTRE**

**FINANCEMENT : Budget du Conseil Régional du Centre
IMPUTATION : 2030112-0451-3-61310 (honoraires et frais annexes)**

EXERCICES 2026 et suivants

**PIECE N°4 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES
(C.C.A.P)**

SOMMAIRE

CHAPITRE I : GENERALITES	54
Article 1 : Objet du marché.....	54
Article 2 : Procédure de passation du marché.....	54
Article 3 : Définitions, attributions et nantissement	54
Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables	54
Article 5 : Pièces constitutives de la Lettre Commande.....	54
Article 6 : Textes généraux applicables	55
Article 7 : Communication	56
Article 8 : Ordres de Service	56
Article 9 : Marché à tranches.....	57
Article 10 : Matériel et personnel du cocontractant.....	57
CHAPITRE II : DISPOSITIONS FINANCIERES.....	58
Article 11 : Montant de la lettre commande	58
Article 12 : Lieu et mode de paiement.....	58
Article 13 : Garanties et cautions	58
Article 14 : Variation des prix.....	59
Article 15 : Formules de révision des prix.....	59
Article 16 : Formules d'actualisation des prix	59
Article 17 : Avances	59
Article 18 : Règlement des prestations.....	60
Article 19 : Intérêts moratoires	60
Article 20 : Pénalités spécifiques.....	60
Article 21 : Règlement en cas de groupement d'entreprises	61
Article 22 : Décompte général et définitif.....	61
Article 23: Régimes fiscal et douanier	61
Article 24 : Timbres et enregistrement du marché.....	61
CHAPITRE III : EXÉCUTION DES PRESTATIONS.....	61
Article 25 : Consistance des prestations	61
Article 26 : Délai d'exécution du marché	61
Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage	61
Article 28 : Obligations du cocontractant	62
Article 29 : Assurances des ouvrages et responsabilités civiles.....	63
Article 30 : Plan d'actions	63
Article 31 : Sous-traitance	63
CHAPITRE IV : DE LA RECEPTION.....	63
Article 32 : Commission de suivi et recette.....	63
Article 33 : Recette des prestations.....	64
CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES	64
Article 34 : Cas de force majeure	64
Article 35 : Résiliation de la lettre commande	64
Article 36 : Différends et litiges	65
Article 37 : Edition et diffusion du présent marché	65
Article 38 et dernier : Validé et entrée en vigueur de la lettre commande	65

CHAPITRE I : GENERALITES

Article 1 : Objet du marché

La présente Lettre Commande a pour objet la surveillance et le contrôle de la fourniture des véhicules de service et fonction au Conseil Régional Du Centre.

Article 2 : Procédure de passation du marché

La présente Lettre Commande est passée après appel d'offres national ouvert en procédure d'urgence n° _____ du _____ relatif à la surveillance et au contrôle de la fourniture des véhicules de service et fonction au Conseil Régional Du Centre.

Article 3 : Définitions, attributions et nantissement

3.1. Définitions générales

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

- ✓ Le Maître d'Ouvrage est le Président du Conseil Régional du Centre ; il passe la lettre commande veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies au Ministre en charge des Marchés Publics et à l'organisme chargé de la régulation.
- ✓ Le Chef de service du marché est le Chef de la Division des Infrastructures et de l'Aménagement Régional. Il veille au respect des Clauses Administratives, Techniques et Financières et des délais contractuels. Il est chargé de la direction et du contrôle permanent de l'exécution des travaux.
- ✓ L'Ingénieur du marché est le Sous-directeur du Budget et des Marchés, il assure le suivi, contrôle technique et financier de l'exécution de la lettre commande. A ce titre il vise les décomptes.
- ✓ L'organisme chargé du contrôle externe est le Ministère chargé des Marchés Publics.
- ✓ Le prestataire, est

3.2. Nantissement

- ✓ Le responsable chargé de la Liquidation et de l'Ordonnancement est le Maître d'ouvrage, le Président du Conseil Régional du Centre ;
- ✓ Le Responsable chargé des paiements est le Receveur du Conseil Régional du Centre ;
- ✓ Le Responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est le Chef Service du marché.

Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables

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

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

Article 5 : Pièces constitutives de la Lettre Commande

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

1. La lettre de soumission ou l'acte d'engagement ;
2. La soumission du Cocontractant et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et au Cahier des Clauses Techniques Particulières ci-dessous visés ;
3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;

4. Les termes de références ou description des services (TDR) ;
5. Les éléments propres à la détermination du montant du marché, tels que, par ordre de priorité : les bordereaux des prix unitaires ; l'état des prix forfaitaires ; le détail ou le devis estimatif ; la décomposition des prix forfaitaires et/ou le sous-détail des prix unitaires ;
6. Le plan d'action ;
7. La charte d'intégrité ;
8. La déclaration d'engagement social et environnemental.

Article 6 : Textes généraux applicables

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

1. la Loi N° 75/15 du 08 Décembre 1975 portant assurance obligatoire des risques de construction;
2. la Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code de travail ;
3. la loi n° 096/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
4. la loi n°2016/17 du 14 décembre 2016 portant Code minier ;
5. la loi n°2018/011 du 11 juillet 2018 portant code de transparence des bonnes gouvernances dans la gestion des finances publiques au Cameroun ;
6. la loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat ;
7. la loi 2019/024 du 24 décembre 2019 portant Code Général des Collectivités Territoriales Décentralisées ;
8. La loi n°2025/012 du 17 décembre 2025 portant loi des Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2026 ;
9. La loi n°2024/020 du 23 décembre 2024 portant fiscalité locale ;
10. le Décret n° 77-318 du 17 Août 1977 portant application de la loi n° 75-15 du 08 Décembre 1975 rendant obligatoire l'assurance des risques relatifs à la construction ;
11. le décret n° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics dans ses dispositions non contraires au code des marchés publics ;
12. le décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics et ses textes modificatifs subséquents ;
13. le Décret n° 2013/0171 du 09/02/2013 fixant les modalités de réalisation des études d'impact environnemental et social ;
14. le Décret n° 2011/408 du 9 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement modifié et complété par le décret n° 2018/190 du 02 mars 2018;
15. le Décret n° 2014/0611/PM du 24 mars 2014 fixant les conditions de recours et d'application de l'approche HIMO ;
16. le Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application ;
17. le Décret n°2018/0002/PM du 05 janvier 2018 fixant les conditions et modalités de passation des marchés par voie électronique au Cameroun ;
18. l'arrêté mettant en vigueur Les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics de travaux en vigueur ;
19. la circulaire n°000014/C/MINMAP/CAB du 23 juillet 2025 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de déconsignation, de restitution et de réalisation des garanties dans les marchés publics ;
20. la Circulaire n°0001877/C/MINFI du 31 décembre 2025 portant instructions relatives à l'exécution des lois de Finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat et des autres entités publiques

- pour l'exercice 2026 ;
21. la Circulaire n°000002 du 19 mars 2026 rappelant certaines dispositions relatives à la dématérialisation des marchés publics ;
 22. la Lettre n°0004/L/MINMAP/CAB du 29/07/2022 relative à la prise en compte des rabais consentis par les soumissionnaires ;
 23. la circulaire n°000002 du 19 février 2026 rappelant certaines dispositions relatives à la dématérialisation des marchés publics ;
 24. la Lettre-Circulaire n°0005/LC/MINMAP/CAB du 26 décembre 2023 relative à la mise en œuvre de la catégorisation des entreprises du secteur des bâtiments et des travaux publics dans le cadre de la contractualisation des Marchés Publics ;
 25. la Lettre-Circulaire n°0001879/LC/MINFI du 31 décembre 2025 relative à l'Exécution, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution des Budgets des Collectivités Territoriales Décentralisées pour l'Exercice 2026.

Article 7 : Communication

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

7.1. Dans le cas où le cocontractant est le destinataire :

Monsieur / Madame

B.P:

Tel :

Passé le délai de 15 jours fixé à l'article 6.1 du CCAG pour faire connaître au Maître d'ouvrage, au chef de service du marché son domicile, les correspondances seront valablement adressées au Président du Conseil Régional du Centre.

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

Monsieur le Président du Conseil Régional du Centre

B.P: 10 068 YAOUNDE

avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de service du marché.

Article 8 : Ordres de Service

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

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

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

- 8.3. Les ordres de service relatifs aux prestations sous-traités sont signés par le maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de service au prestataire, qui a seule qualité pour présenter des réserves. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le Chef de service du Marché et notifiés au Cocontractant par l'ingénieur avec copie au Ministre en charge des Marchés Publics et à l'Organisme chargé de la Régulation.
- 8.4. Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Cocontractant par le Chef de service, avec copie au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation et à l'Ingénieur du marché.
- 8.5. Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations, pour cause de force majeure, seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de service au cocontractant, avec copie au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation et à l'Ingénieur du marché.
- 8.6. Le Cocontractant dispose d'un délai de quinze (15) jours pour émettre des réserves sur tout ordre de service reçu. Le fait d'émettre des réserves ne dispense pas le Cocontractant d'exécuter les ordres de service reçus.
- 8.7. En cas de groupement d'entreprises, les ordres de service sont adressés au mandataire, qui a seule qualité pour présenter des réserves au nom du groupement qu'il représente.
- 8.8. Tous les ordres de service devront faire l'objet de transmission d'une copie au MINMAP.

Article 9 : Marché à tranches

Sans objet.

Article 10 : Matériel et personnel du cocontractant

10.1 Personnel de l'entreprise

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

- Chef de mission :.....[indiquer le nom] ;
- Superviseur technique :.....[indiquer le nom] ;
- Expert mécanicien :.....[indiquer le nom] ;
- Expert conducteur formateur :.....[indiquer le nom] ;
- Responsable financier :.....[indiquer le nom] ;

10.2 Remplacement du personnel clé

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

En tout état de cause, les listes du personnel d'encadrement à mettre en place seront préalablement soumises à l'agrément écrit de l'ingénieur dans les quinze (15) jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les prestations. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées.

L'ingénieur disposera de huit (08) jours pour notifier par écrit son avis au Chef de service du Marché.

Le Maître d'Ouvrage se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le

cocontractant dont la qualification serait insuffisante.

Toute modification unilatérale apportée aux propositions en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant l'exécution des prestations constitue un motif de résiliation du marché ou d'application de pénalités.

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

10.3 Retrait du personnel

Après agrément écrit du Maître d'Ouvrage le Chef de service du marché, peut sur proposition de l'Ingénieur du Marché, demander au cocontractant, après mise en demeure, de retirer un personnel faisant partie de ses effectifs pour faute grave dûment constatée ou pour incompétence, en donnant les motifs de sa requête. Le cocontractant veillera à ce que cette personne quitte le Site dans les quinze (15) jours et qu'elle n'ait plus aucun rapport avec le travail dans le cadre du Marché. Dans ce cas, son remplacement est effectué conformément à la réglementation en vigueur.

10.4 Matériel proposé dans l'offre

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

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

CHAPITRE II : DISPOSITIONS FINANCIERES

Article 11 : Montant de la lettre commande

Le montant de la lettre commande, tel qu'il ressort du devis estimatif, est de francs CFA

Toutes Taxes Comprises (TTC) ; soit :

- Montant HTVA : francs CFA ;
- Montant TVA (19.25%) : francs CFA ;
- Montant AIR (2.2 % ou 5.5%) : francs CFA.

Article 12 : Lieu et mode de paiement

12.1. En contrepartie des paiements à effectuer par le Maître d'Ouvrage au prestataire, dans les conditions indiquées dans le marché, le Cocontractant s'engage par les présentes à exécuter le marché conformément aux dispositions de la lettre commande.

12.2. Les sommes dues au titre du marché seront versées par le Maître d'ouvrage au crédit au compte _____ ouvert au nom de l'entrepreneur à la banque _____

Article 13 : Garanties et cautions

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

13.1. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif est fixé à deux pour cent (2 %) du montant TTC de la lettre commande.

Il est constitué et transmis au Chef Service du marché dans un délai maximum de vingt (20) jours calendaires à compter de la date de notification de l'ordre de service du marché.

Le cautionnement définitif sera restitué consécutivement à une main levée délivrée par le Maître d'Ouvrage à compter de la réception des prestations, ou dans un délai d'un mois suivant la date de réception des prestations, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du prestataire.

Les modes de substitution du cautionnement sont prévus à l'article 140 du code des marchés publics.

13.2. Cautionnement de garantie

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

13.3. Cautionnement d'avance de démarrage

L'avance de démarrage, de vingt pour cent (20%) du Montant TTC de la lettre commande, fera l'objet d'une caution avec une garantie de remboursement à cent pour cent (100 %), par un établissement financier agréé par le Ministre des Finances.

Article 14 : Variation des prix

Les prix sont fermes et non révisables.

Article 15 : Formules de révision des prix

Sans objet.

Article 16 : Formules d'actualisation des prix

Sans objet.

Article 17 : Avances

- 17.1. Le Maître d'Ouvrage peut accorder une avance de démarrage de 20% maximum du montant de la lettre commande au Cocontractant.
- 17.2. Le délai de paiement de l'avance de démarrage est fixé à 60 jours à compter de sa demande par le prestataire.
- 17.3. Cette avance dont la valeur ne peut excéder vingt pour cent (20%) du montant TTC de la lettre commande, 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, et remboursée par déduction sur les acomptes à verser au Prestataire pendant l'exécution de la lettre commande, suivant des modalités définies dans le CCAP.
- 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 de la lettre commande 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 de la lettre commande.
- 17.5. Si la lettre commande 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 des avances, le Maître d'Ouvrage donnera la mainlevée de la partie de la caution correspondante, sur demande expresse au Prestataire.
- 17.7. La possibilité d'octroi d'avances doit être expressément stipulé dans le dossier d'appel d'offres et le Maître d'Ouvrage doit indiquer s'il s'engage ou non à verser des avances, et si oui, à quel titre.
Le versement de l'avance de démarrage intervient postérieurement à la mise en place des cautions exigibles, conformément aux dispositions du code des marchés publics.

Le cocontractant de l'administration utilisera exclusivement l'avance de démarrage pour les dépenses de mobilisation spécialement nécessaires pour les besoins de l'exécution de la lettre commande.

Article 18 : Règlement des prestations

18.1. Constatation des prestations exécutées

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

18.2. Échelonnement des paiements

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

- 30 % du montant TTC du marché après validation du rapport préliminaire ;
- 30 % du montant TTC après validation du rapport de contrôle de formation des conducteurs.
- 30 % du montant TTC après validation du rapport provisoire des prestations ;
- 10 % du montant TTC après validation du rapport final.

Une copie de chaque décompte sera transmise au MINMAP conformément à l'article 47 du Code des Marchés Publics.

18.3. Décompte final

18.3.1. Après constatation de l'achèvement de sa mission, et au moins 30 jours après la date de réception définitive et la validation du rapport AOR définitif, le prestataire établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des prestations effectivement réalisées, qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble.

18.3.2. Le Chef de service dispose d'un délai de quinze (15) jours pour notifier le projet rectifié et accepté au Cocontractant au Maître d'Œuvre.

18.3.3. Le prestataire dispose d'un délai de sept (07) jours pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature.

Ce projet final, une fois accepté ou rectifié par le Cocontractant devient décompte final. Il sert à l'établissement de l'acompte pour solde de la lettre commande, établi dans les mêmes conditions que celles définies ci-dessus pour l'établissement des décomptes précédents.

18.3.4. La transmission du décompte final au comptable chargé des paiements, est subordonnée au visa préalable du MINMAP.

Article 19 : Intérêts moratoires

Les intérêts moratoires éventuels seront payés par état des sommes dues conformément au décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

Article 20 : Pénalités spécifiques

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

- Remise tardive du cautionnement définitif : **20 000 FCFA par jour de retard** ;
- Transmission tardive du plan d'action pour autant que le retard soit du fait du prestataire : **15 000 FCFA par jour de retard** ;
- Remise tardive des assurances : **10 000 FCFA par jour de retard** ;
- Remise tardive d'un livrable : **50 000 FCFA par jour de retard** ;

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

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

Article 21 : Règlement en cas de groupement d'entreprises

Sans objet.

Article 22 : Décompte général et définitif

Sans objet.

Article 23 : Régimes fiscal et douanier

Le décret n° 2003/651/PM du 16 avril 2003 définit les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics. La fiscalité applicable au présent marché comporte notamment :

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

Ces éléments doivent être intégrés dans les charges que l'entreprise 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.

Article 24 : Timbres et enregistrement du marché

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

CHAPITRE III : EXÉCUTION DES PRESTATIONS

Article 25 : Consistance des prestations

Les prestations comportent quatre (04) phases suivantes détaillées dans les termes de références :

- Les tests de conformité des véhicules de service et de fonction livrés selon le contrat du Cocontractant ;
- Le contrôle de la formation faite par le fournisseur aux conducteurs et mécaniciens des véhicules de service et de fonction du Conseil Régional ;
- La rédaction du rapport de fin de formation des personnels conducteurs et mécaniciens véhicules de service et de fonction du Conseil Régional ;
- Le suivi du comportement des véhicules de service et de fonction à l'issue de la période de garantie.

Article 26 : Délai d'exécution du marché

26.1. Le délai d'exécution des prestations objet du présent marché est suivant la durée de la fourniture.

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

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

les sites éloignés du siège du Maître d'Ouvrage, les frais de transports pour leur accès sont à la charge du Cocontractant.

- 27.2. Le Maître d'ouvrage devra obtenir à ses frais les permis, autorisations, agréments et licences auprès des autorités locales, régionales ou nationales ou des services publics compétents, nécessaires à l'exécution du Marché, et qui relèvent de ses obligations.
- 27.3. Si le cocontractant de l'administration en fait la demande, le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué fera tout son possible pour l'aider à obtenir à temps et avec toute la diligence requise auprès des administrations ou services publics locaux, régionaux, nationaux, les permis, autorisations et licences nécessaires à l'exécution du Marché requis par ces organismes pour le cocontractant, ses sous-traitants ou le personnel du cocontractant ou de ses sous-traitants selon les cas.
- 27.4. Le Maître d'Ouvrage assure au cocontractant protection contre les menaces, outrages, violences, voies de fait, injures ou diffamations dont il peut être victime en raison ou à l'occasion de l'exercice de sa mission.

Article 28 : Obligations du cocontractant

- 28.1. Le cocontractant a pour mission d'assurer l'exécution des prestations sous le contrôle de l'Ingénieur et de remplir ses obligations de façon diligente, efficace et économique, tels que décrits dans les Termes de Références ou les clauses techniques, et ce conformément au présent marché aux règles et normes en vigueur au Cameroun et aux techniques et pratiques généralement acceptées dans le domaine d'activité concerné par le marché. Il est tenu d'engager tout le personnel utile spécialisé ou non.
- 28.2. Le cocontractant est responsable vis-à-vis du Maître d'Ouvrage de la qualité de la bonne exécution des prestations. Il a l'obligation de se conformer à la législation en vigueur au Cameroun concernant le respect de l'environnement. Il devra exécuter toutes les prestations spécifiées dans les TDRs.
- 28.3. Pendant la durée du marché, le cocontractant ne s'engage pas directement ou indirectement, dans des activités professionnelles ou contractuelles susceptibles de compromettre son indépendance par rapport aux missions qui lui sont dévolues.
- 28.4. En cas de conflit d'intérêt du fait d'un membre de l'équipe de la mission, le cocontractant doit le signaler par écrit au Maître d'Ouvrage et doit remplacer l'expert en question, impliqué dans le projet ou le marché.
Le conflit d'intérêt s'entend de toute situation dans laquelle le cocontractant pourrait tirer des profits directs ou indirects d'un marché passé par le Maître d'Ouvrage auprès de laquelle il est consulté ou toute situation dans laquelle il a des intérêts personnels ou financiers suffisants pour compromettre son impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions ou de nature à affecter défavorablement son jugement.
- 28.5. Le cocontractant est tenu au secret professionnel vis-à-vis des tiers, sur les informations, renseignements et documents recueillis ou portés à sa connaissance à l'occasion de l'exécution du marché.
A ce titre, les documents établis par le cocontractant au cours de l'exécution du marché ne peuvent être publiés ou communiqués qu'avec l'accord écrit du Maître d'Ouvrage.
- 28.6. Le prestataire est tenu lors du dépôt du rapport final, de restituer tous les documents empruntés au Maître d'Ouvrage.
- 28.7. Le cocontractant ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée du marché, et à son issue pendant [six (6) mois], de fournir des biens, prestations ou services destinés au Maître d'Ouvrage découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l'exception de l'exécution des prestations ou de leur continuation).
- 28.8. Le cocontractant doit prendre en charge des frais professionnels et de la couverture de tous risques de maladie et d'accident dans le cadre de sa mission.

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

Article 29 : Assurances des ouvrages et responsabilités civiles

La police d'assurance suivante est requise au titre du présent marché dans un délai de quinze (15) jours à compter de la notification de la lettre commande :

Article 30 : Plan d'actions

Le plan d'action sera remis par le Cocontractant au plus tard sept (07) jours après la notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

Le plan d'action devra être conforme aux termes de référence ou aux spécifications des clauses techniques et comprendra :

- La description des installations envisagées ;
- La liste et les profils des personnes à mettre en place ;
- La liste du personnel d'appui ;
- La liste du matériel ;
- La liste des véhicules et leur ventilation ;
- L'organisation à mettre en place ;
- La matrice des actions à effectuer ;
- Le délai de production des rapports ;
- Le chronogramme des tâches.

Après approbation du plan d'action par l'ingénieur du marché, celui-ci en transmettra dans un délai de cinq (05) jours, une copie au Marché Publics pour information.

Article 31 : Sous-traitance

La sous-traitante est autorisée.

Cette autorisation n'affranchit le cocontractant d'aucune de ses obligations contractuelles. Le contrat de sous-traitance doit être conforme aux engagements de l'entreprise principale. Ils exécuteront leur partie des travaux sous la seule et pleine responsabilité du cocontractant.

Le montant des travaux pouvant être sous-traités est limité à trente pour cent (30%) du montant du marché et de ses avenants, le cas échéant.

Le paiement du sous-traitant peut être effectué par le Maître d'Ouvrage lorsque le montant de la prestation sous-traitée par une seule entreprise est supérieur ou égal à dix pour cent (10%) du montant total du marché et ses éventuels avenants ou lorsqu'il est établi que l'entreprise principale se livre à des manœuvres dolosives vis-à-vis du sous-traitant. Lorsque le sous-traitant doit être payé directement, l'entreprise principale est tenue lors de la demande d'autorisation, d'établir que la cession ou le nantissement de créances résultant du marché ne fait pas obstacle au paiement direct du sous-traitant.

CHAPITRE IV : DE LA RECEPTION

Article 32 : Commission de suivi et recette

Pour chaque mission, la commission de suivi et de recette se réunit dès le dépôt du rapport provisoire de la mission dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

Président : Le Maître d'Ouvrage ou son Représentant ;

Rapporteur : L'Ingénieur du Marché ;

Membres :

- Le Chef de Service du Marché, Membre ;
- Le Comptable Matières du Conseil Régional du Centre, Membre ;
- Le Délégué Régional des Marchés Publics du CENTRE ou son représentant, Observateur ;
- Le cocontractant, invité.

Article 33 : Recette des prestations

La recette des prestations est prononcée par la commission de suivi et de recette technique suivant un procès-verbal signé à cet effet.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES**Article 34 : Cas de force majeure**

Certaines circonstances sont de nature à dégager la responsabilité des parties contractantes. Ce sont celles correspondants aux faits de guerre, hostilité (avec ou sans déclaration de guerre), invasion étrangère, rébellion, insurrection, usurpation de pouvoir, guerres civiles, émeutes, troubles ou désordres sociaux. Elles s'étendent également aux effets des forces naturelles que les contractants ne pouvaient raisonnablement prévoir, ni éviter.

En cas de force majeure, le Cocontractant ne verra sa responsabilité déchargée que s'il a averti le Maître d'Ouvrage par écrit, de son intention d'invoquer cette force majeure et ce, avant le vingtième (20^e) jour qui a suivi l'événement.

Par ailleurs, si cette force majeure est invoquée pour des précipitations exceptionnelles, elle ne sera prise en compte qu'en cas des pluies répétées dont l'intensité est égale ou supérieure à quarante (40) millimètres pendant une période de vingt-quatre (24) heures (relevé de la station météorologique couvrant la région du sinistre)

Il appartient au Maître d'Ouvrage d'apprécier les cas de force majeure.

Article 35 : Résiliation de la lettre commande

35.1. La lettre commande est résiliée 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 cocontractant de l'Administration dûment notifiée à ce dernier par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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.

35.2. La lettre commande peut également être résiliée dans les conditions stipulées dans le CCAG, notamment dans l'un des cas suivants :

- Retard dans les travaux entraînant des pénalités au-delà de 10% du montant du marché TTC ;
- Ajournement ou interruption prolongée décidée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ;

- Non-paiement persistant des prestations.
- Refus de la reprise des travaux mal exécutés ;

35.3. La lettre commande peut également être résiliée sans tort des titulaires, notamment dans l'un des cas suivants :

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

Article 36 : Différends et litiges

Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction camerounaise compétente, conformément à l'article 187 du décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

Article 37 : Edition et diffusion du présent marché

Quinze (15) exemplaires de la présente lettre commande seront édités par les soins du Maître d'ouvrage et fournis au chef de service du marché.

Article 38 et dernier : Validé et entrée en vigueur de la lettre commande

La présente lettre commande ne deviendra définitif qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage. Elle entrera en vigueur dès sa notification au Cocontractant par ce dernier.



CONSEIL REGIONAL DU CENTRE

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN
PROCEDURE D'URGENCE N° S-0074-P/AONO/CRCE/CIPM/2026 DU
03/09/2026 RELATIF A LA SURVEILLANCE ET AU CONTROLE DE
LA FOURNITURE DES VEHICULES DE SERVICE ET FONCTION AU
CONSEIL REGIONAL DU CENTRE**

**FINANCEMENT : Budget du Conseil Régional du Centre
IMPUTATION : 2030112-0451-3-61310 (honoraires et frais annexes)**

EXERCICES 2026 et suivants

PIECEN°5 : TERMES DE RÉFÉRENCE (TDR)

CONTENU DE LA PRESTATION

1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le Conseil Régional du Centre, dans le cadre de son plan de développement triennal (2026-2028), a validé une enveloppe budgétaire substantielle pour l'acquisition d'un parc de véhicules de service et de fonction. Toutefois, l'expérience montre que l'acquisition de matériels roulants complexes en milieu public est souvent confrontée à des défis majeurs : inadéquation des spécifications livrées, absence de service après-vente (SAV) réel, ou encore obsolescence prématurée faute de formation.

Dans ce cadre, la mission de Maîtrise d'Œuvre (MOE) s'inscrit comme le garant technique de l'institution. Elle intervient pour traduire les besoins administratifs en exigences technologiques précises et pour s'assurer que les fonds publics investis se traduisent par la mise à disposition d'outils performants, durables et immédiatement opérationnels.

1. OBJECTIF DE LA MISSION

L'Objectif de la mission du consultant est d'accompagner le Maître d'ouvrage dans la réception, les tests et la conformité des véhicules livrés, la formation des conducteurs et des mécaniciens du Conseil Régional du Centre.

2. RESULTATS ATTENDUS

Les résultats attendus sont :

- Les véhicules de service et de fonction testés et réceptionnés conformément aux spécifications techniques ;
- Les conducteurs et mécaniciens sont formés.

3. METHODOLOGIE

- Dès la notification de l'ordre de service de commencer les prestations, le Consultant se déploie sur les lieux en même temps qu'il complète les documents de son contrat, en l'occurrence la police d'assurance et le cautionnement définitif qui doit être remis au Chef de Service du Marché au plus tard 20 jours après notification du Marché.
- Le Consultant portera dans un registre les observations relatives à la bonne exécution des marchés d'acquisitions d'engins de génie civil, d'acquisitions des véhicules de service et de fonction, de formation du personnel utilisateur. Il produira des rapports d'étapes dont copies seront transmises au Chef de Service et à l'Ingénieur du Marché. Ces étapes sont :
 - L'accompagnement du Maître d'Ouvrage dans les tests et la réception des équipements ;
 - La certification de la formation du personnel conducteur et des mécaniciens des véhicules ;
 - La rédaction du rapport de fin formation ;
 - le comportement des véhicules à l'issue de la période de garantie.

4. CONSISTANCE DE LA MISSION DU COCONTRACTANT

La mission du consultant comprendra les quatre (04) parties suivantes :

- Les tests de conformité des véhicules de service et de fonction livrés selon le contrat du Cocontractant ;
- Le contrôle de la formation faite par le fournisseur aux conducteurs et mécaniciens des véhicules de service et de fonction du Conseil Régional ;

- La rédaction du rapport de fin de formation des personnels conducteurs et mécaniciens véhicules de service et de fonction du Conseil Régional ;
- Le suivi du comportement des véhicules de service et de fonction à l'issue de la période de garantie.

5.1 Tests et contrôle de la conformité des équipements

Le consultant devra procéder aux tests et vérification de la conformité des véhicules de service et de fonction par rapport au projet spécifications techniques desdits véhicules. Il devra également constituer des documents de validations des tests.

5.2 Contrôle de la formation des conducteurs et des mécaniciens du Conseil Régional du Centre

Le Consultant devra s'engager à contrôler la formation dispensée par le fournisseur des véhicules de service et de fonction conformément au contrat dudit fournisseur.

5.3 Rédaction du rapport de fin de formation

Après la formation, le consultant devra élaborer un rapport guide qui sera mis à la disposition des conducteurs et mécaniciens du Conseil Régional du Centre.

Le rapport final prendra en compte :

- Toutes les réserves non levées depuis le premier jour des prestations jusqu'au dernier jour de la prononciation de l'achèvement de celles-ci par l'entreprise ;
- Les mesures correctives à apporter par rapport aux réserves non levées, leur évaluation ainsi que les évaluations des préjudices ;
- Les mesures à prendre par rapport à des prestations indispensables qui ne font pas partie du contrat de l'entreprise et qui n'ont pas fait l'objet d'un avenant, ainsi que l'évaluation consécutive des prestations éventuelles en régie ;
- Les recommandations par équipement portant sur son utilisation et son entretien ainsi que les accessoires installés.

5.4 Suivi du comportement des équipements

Pendant la période de garantie, le Consultant devra assurer le suivi du comportement des véhicules livrés.

Pendant cette période, toute la situation de la prestation de l'entreprise sera consignée dans des rapports de suivi.

Le Chef de Service, l'Ingénieur du marché, le MINMAP, l'Entreprise et le Consultant lui-même disposeront chacun d'une copie des rapports. Les copies des décomptes et des procès-verbaux de réception seront transmises au MINMAP par le canal du Maître d'Ouvrage.

5. Personnel et moyens du cocontractant

6.1.1 Qualification et profil du personnel clé

La qualification du personnel clé du Cocontractant est celle définie dans le Règlement Particulier de Dossier de Consultation, à savoir :

- Chef de mission : dix (10) ans d'expérience (Ingénieur de travaux en génie mécanique ou équivalent). Il supervise tous les aspects d'ordre technique du projet. Il est l'interlocuteur direct de l'Ingénieur et du Représentant du Maître d'Ouvrage ;
- Superviseur technique : trois (03) ans d'expérience (Ingénieur de travaux du génie mécanique ou maintenance industrielle ou équivalent). Il suit au quotidien l'exécution effective des prestations et du comportement des véhicules.
- Expert Mécanicien : cinq (05) ans d'expérience (technicien supérieur en génie mécanique ou électricité générale/électronique ou équivalent). Il intervient dans le contrôle et la validation de la conformité des véhicules livrés et contrôle la formation dispensée aux mécaniciens.
- Un (01) expert conducteur formateur : cinq (05) ans d'expérience générale. Ils assurent le contrôle de la formation dispensée par le fournisseur des véhicules aux conducteurs.
- Un responsable financier : au moins cinq (05) ans d'expérience générale dans la conduite des projets de fournitures d'équipements roulants en tant responsable financier, de formation en sciences de gestion, finances, comptabilité ou équivalent, minimum BAC+3.

6.1.2 Liste du personnel clé

6.1.3 Personnel

Le personnel clé du Cocontractant devra être celui proposé dans sa soumission. Tout remplacement du personnel proposé dans l'offre technique du consultant n'interviendra qu'après agrément écrit du Maître d'Ouvrage ou du Chef de service. En cas de nécessité, le remplacement se fera par un personnel de compétence (qualifications et expériences) au moins égale.

6.1.4 Remplacement du personnel et du matériel

En cas de changement, un agrément de personnel devra être sollicité auprès du Maître d'ouvrage. Dans tous les cas, le personnel ne peut être changé à plus de 25%.

En cas de changement, le personnel remplaçant doit justifier d'une compétence supérieure ou tout au moins équivalente au personnel remplacé. Le matériel doit justifier d'une qualité équivalente et satisfaire les attentes du Maître d'Ouvrage. Les frais de remplacement doivent être déduits des décomptes du Cocontractant, selon les montants du tableau suivant :

- Remplacement du personnel

N°	Personnel remplacé	Montant des frais en francs CFA
1	Remplacement du Chef de Mission	150 000
2	Remplacement du Superviseur technique	125 000
3	Remplacement de l'expert Mécanicien	100 000
4	Remplacement du conducteur formateur	150 000
5	Remplacement du Responsable Financier	150 000

- Les moyens minima mis en œuvre seront ceux de la soumission.

En cas de non existence d'un matériel minimum requis, l'Ingénieur opérera les retenues de pénalités suivantes non remboursables, déduites sur les décomptes :

N° d'ordre	Désignation du matériel	Nombre minimal prévu	Montant journalier de la pénalité par matériel manquant en francs CFA
1	ordinateurs de bureau	2	15 000
2	imprimantes format A4	2	15 000
3	ordinateurs portables	2	15 000
4	véhicule de liaison	1	25 000

Si un personnel est absent et n'est pas remplacé, l'Ingénieur et le Représentant du Maître d'ouvrage effectueront le calcul du montant à déduire correspondant à la prestation que ce personnel aurait dû fournir durant son absence, conformément au détail des prix établis dans les offres du Cocontractant. Les fiches de présence ou les listes de présence non surchargées serviront de base de calcul.

6. Attributions du personnel

Les attributions du personnel sont les suivantes :

- Le Responsable Administratif et Financier gère le projet du Cocontractant. Il paie le salaire de tout le personnel, acquiert le matériel, rend compte au Directeur Général ;
- Le Chef de Mission supervise tous les aspects d'ordre technique du projet. Il est l'interlocuteur direct de l'Ingénieur et du Représentant du Maître d'ouvrage ;
- Les techniciens suivent au quotidien l'exécution effective des prestations ;
- Le chauffeur effectue les courses de liaison du Cocontractant et transporte son personnel ;

7. Délai de la prestation

La durée prévisionnelle de la prestation est suivant la durée de la fourniture.



CONSEIL REGIONAL DU CENTRE

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN
PROCEDURE D'URGENCE N° S-0074-P/AONO/CRCE/CIPM/2026 DU
03/09/2026 RELATIF A LA SURVEILLANCE ET AU CONTROLE DE
LA FOURNITURE DES VEHICULES DE SERVICE ET FONCTION AU
CONSEIL REGIONAL DU CENTRE**

**FINANCEMENT : Budget du Conseil Régional du Centre
IMPUTATION : 2030112-0451-3-61310 (honoraires et frais annexes)**

EXERCICES 2026 et suivants

PIECE N°6 : PROPOSITION TECHNIQUE, TABLEAUX TYPES

6A. Lettre de soumission de la Proposition Technique

6B. Références du Candidat

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

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

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

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

6G. Calendrier du personnel spécialisé

6H. Calendrier des activités (programme de travail)

6A. Lettre de soumission de la proposition technique

[Lieu, date]

À : *[Nom et adresse de l'Autorité Contractante]*

Madame/Monsieur,

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

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

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

Veuillez agréer, Madame/Monsieur..... l'expression de notre parfaite considération. /-

Signature du représentant habilité : Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat : Adresse :

6B. Références du Candidat

Services rendus pendant les cinq (5) dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications

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

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

Nom du candidat :

Produire justificatifs

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

Sur les termes de référence :

1.

2.

3.

4.

5.

Sur les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante :

1.

2.

3.

4.

5.

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

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

1. Personnel technique/de gestion

Nom	Poste	Attributions

2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Poste	Attributions

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

Poste :

Nom du Candidat :

Nom de l'employé :

Profession :

Diplômes :

Date de naissance :

Nombre d'années d'emploi par le Candidat :

Nationalité :

Affiliation à des associations/groupements professionnels :

.....

Attributions spécifiques :

.....

Principales qualifications :

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

.....

.....

Formation :

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

Pièces Annexes :

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

- Attestation de disponibilité

.....
.....

Expérience professionnelle :

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

.....
.....

Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]

Langues :

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

.....
.....

Attestation :

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

.....
Date :

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

Jour/mois/année

Nom de l'employé :

Nom du représentant habilité :

6G. Calendrier du personnel spécialisé

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

Temps plein : _____ Temps partiel : _____

Rapports à fournir : _____

Durée des activités : _____

Signature : _____
(Représentant habilité)

Nom : __

Titre : __

Adresse : _____

6H. Calendrier des activités (programme de travail)

A. Préciser la nature de l'activité

	<i>[Mois ou semaines à compter du début de la mission]</i>													
	1 ^{er}	2 ^e	3 ^e	4 ^e	5 ^e	6 ^e	7 ^e	8 ^e						
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	



CONSEIL REGIONAL DU CENTRE

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN
PROCEDURE D'URGENCE N° S-0074-P/AONO/CRCE/CIPM/2026 DU
03/09/2026 RELATIF A LA SURVEILLANCE ET AU CONTROLE DE
LA FOURNITURE DES VEHICULES DE SERVICE ET FONCTION AU
CONSEIL REGIONAL DU CENTRE**

**FINANCEMENT : Budget du Conseil Régional du Centre
IMPUTATION : 2030112-0451-3-61310 (honoraires et frais annexes)**

EXERCICES 2026 et suivants

PIECE N°7 : PROPOSITION FINANCIÈRE

Récapitulatif des tableaux types

- 7. A. Lettre de soumission de la proposition financière *pour les marchés à paiement par prix forfaitaires*
- 7. B. Etat récapitulatif des coûts
- 7. C. Ventilation des coûts par activité
- 7. D. Coût Unitaire du Personnel Clef
- 7. E. Coût Unitaire du Personnel d'Exécution
- 7. F. Ventilation de la rémunération par activité
- 7. G. Frais remboursables par activité
- 7. H. Frais divers *pour les marchés à paiement par prix unitaires pour les marchés à paiement par prix unitaires*
- 7. I. Cadre du Bordereau des prix unitaires
- 7. J. Cadre du détail estimatif
- 7. K. Cadre du sous-détail des prix unitaires
- 1. Prix unitaires élémentaires (cf. 5.D; 5.E; etc....) ;
- 2. Décomposition des prix unitaires ;
- 3. Frais remboursables, le cas échéant.

7. A. Lettre de soumission de la proposition financière

[Lieu, date]

À : *[Nom et adresse du Maître d'Ouvrage ou du
Maître d'Ouvrage Délégué]*

Madame/Monsieur,

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

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

Nous savons que vous n'êtes tenue/tenu d'accepter aucune des propositions reçues. Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité : Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat : Adresse :

7. B. Etat récapitulatif des coûts

Coûts	Monnaie(s) ⁽⁷⁾	Montant(s)
Sous-total		
Impôts, droits, taxes, et autres charges fiscales		_____

7. C. Ventilation des coûts par activité

Activité no : _____	Activité no : _____	Description : _____
Composantes du prix	Monnaie(s)	Montant(s)
Rémunération		
Frais remboursables		_____

7. D. Coûts unitaires du personnel clé

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

7. E. Coûts unitaires du personnel d'exécution

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

7. F. Ventilation de la rémunération par activité

Activité no : _____ Nom : _____

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

7. G. Frais remboursables par activité

Activité no : _____ Nom : _____

No	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant total
1.	Voyages aériens internationaux _____	par voyage			
2.	Frais de voyage divers	par voyage			
3.	Indemnité de subsistance	par jour			
4.	Frais de transport locaux				_____

7. H. Frais divers

Activité no : _____

Nom : _____

No	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant total
1.	Frais de communications entre _____ et _____ (téléphone, fax, e-mail)				
2.	Rédaction, reproduction de rapports				
3.	Matériel : véhicules, ordinateurs, etc.				_____

7.1. Cadre du bordereau des prix unitaires

N°	Référence Mercuriale	Désignation des prestations et prix unitaires HTV A en lettres	Unité	Prix HTV A en chiffres
1- Equipe d'encadrement				
1.1	32-003-220001	1.1 Le prix n°1.1 : Chef de mission Ce prix rémunère au jour la mise à disposition de l'Ingénieur Chef de mission. Ce prix comprend : les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les frais de déplacements, les frais généraux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais généraux, les impôts et taxes et toutes sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel. Ce prix s'applique au temps de suivi réel des travaux ; il est fractionnable en trentièmes.	FF	

		Le Chef de mission, le jour à : Francs CFA		
1.2	32-003-220002	Le prix n°1.2 : Superviseur technique Ce prix rémunère au moins la mise à disposition de l'expert mécanicien. Ce prix comprend : les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement au chantier, les frais de déplacements, les frais généraux, les impôts et taxes et toutes sujétions relatives à la réglementation contenant la gestion du personnel. Ce prix s'applique au temps d'étude réel des travaux ; il est fractionnable en trentièmes. Le Superviseur technique, le jour à :francs CFA	FF	
1.3	32-003-220003	Le prix n°1.3 : Expert mécanicien Ce prix rémunère au jour la mise à disposition de l'Expert mécanicien. Ce prix comprend : les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement au chantier, les frais de déplacements, les frais généraux, les impôts et taxes et toutes sujétions relatives à la réglementation contenant la gestion du personnel. Ce prix s'applique au temps de suivi réel des travaux ; il est fractionnable en trentièmes. L'Expert mécanicien, le jour à : francs CFA	FF	
1.4	32-003-220006	Le prix n°1.4 : Expert formateur conducteur d'engins Ce prix rémunère au mois la mise à disposition de l'Expert formateur conducteur d'engins. Ce prix comprend : les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement au chantier, les frais de déplacements, les frais généraux, les impôts et taxes et toutes sujétions relatives à la réglementation contenant la gestion du personnel. Ce prix s'applique au temps d'étude réel des travaux ; il est fractionnable en trentièmes.		

		L'Expert formateur conducteur d'engins, le jour à : francs CFA		
2- Personnel d'Appui				
2.1	32-005-220025	Le prix n°2.1 : Responsable financier Ce prix rémunère au mois la mise à disposition de du responsable financier. Ce prix comprend : les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement au chantier, les frais de déplacements, les frais généraux, les impôts et taxes et toutes sujétions relatives à la réglementation contenant la gestion du personnel. Ce prix s'applique au temps de suivi réel des travaux ; il est fractionnable en trentièmes. Le responsable financier, le jour à : francs CFA	FF	
2.2	32-001-220031	Le prix n°2.2 : le Chauffeur Ce prix rémunère au mois la mise à disposition du chauffeur notamment le secrétaire et le chauffeur. Ce prix comprend : les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement au chantier, les frais de déplacements, les frais généraux, les impôts et taxes et toutes sujétions relatives à la réglementation contenant la gestion du personnel. Ce prix s'applique au temps de suivi réel des travaux. Le Chauffeur, le mois à : francs CFA	FF	
3- REDACTION / RAPPORTS				
3	34-004-220151	Rapports préliminaires de validation et des tests des équipements fournis conformément aux termes de références en version provisoire et définitive. Ce prix rémunère au forfait la production des rapports. Le forfait à francs CFA		

		Rapports de contrôle de formation des conducteurs fournis conformément aux termes de références en version provisoire et définitive Ce prix rémunère au forfait la production des rapports. Le forfait à francs CFA		
		Rapports provisoire des prestations fournis conformément aux termes de références en version provisoire et définitive. Ce prix rémunère au forfait la production des rapports. Le forfait àfrancs CFA		
		Rapports final des prestations et du comportement des engins à l'issue de la période de garantie fournis conformément aux termes de références en version provisoire et définitive. Ce prix rémunère au forfait la production des rapports. Le forfait à francs CFA		

7. J. Cadre du détail estimatif

N°	Désignation	Ref/Mercuriale	Unité	Qté	Prix Unitaire	Prix Total
A. PERSONNEL CLEF						
A1			H/Jour			
A2			H/Jour			
A3			H/Jour			
A4			H/Jour			
SOUS-TOTAL A						
B. PERSONNEL D'APPUI						
B1			H/Jour			
B2			H/Jour			
SOUS-TOTAL B						
C. REDACTION / RAPPORTS						

C1			U			
SOUS-TOTAL C						
TOTAL HORS TAXES (THTVA)						
TVA=19.25%						
AIR = 2.2% ou 5.5%						
TOTAL TTC						
NET A PAYER						

7.k. Le sous détails des prix forfaitaires

Montant prévisionnel de la fourniture (MP) : 772 000 000 FCFA TTC
(Sept cent soixante-douze millions francs CFA toutes taxes comprises)

MISSIONS	Enveloppe prévisionnelle TTC par mission		Taux de rémunération	Détermination de la rémunération TTC			Détermination de la TVA		Détermination de la rémunération NAP	
	C1	C2 = MP * C1	C3	Formule de calcul	Montant HTVA	Montant TTC	taux TVA	Montant de la TVA	Montant de l'AIR (2,2% ou 5,5%)	Montant NAP
<i>Tests et contrôle de la conformité des équipements</i>										
<i>Contrôle de la formation des conducteurs et des mécaniciens du Conseil Régional du Centre</i>										
<i>Rédaction du rapport de fin de formation</i>										
<i>Suivi du comportement des équipements</i>										
TOTAL										

C1= montant de la mission / montant total de la maîtrise d'œuvre

C2= montant enveloppe prévisionnelle pour les fournitures

C3= taux global de rémunération pour la part fourniture.

7.L. Cadre de la sous-décomposition des prix forfaitaires

N° MISSION	DESIGNATION DES PRIX	U	Qté	P.U. HT.	MONTANT HT.	%
Mission 1	<i>Tests et contrôle de la conformité des équipements</i>					
	TOTAL (en lettres)					
Mission 2	<i>Contrôle de la formation des conducteurs et des mécaniciens du Conseil Régional du Centre</i>					
	TOTAL (en lettres)					
Mission 3	<i>Rédaction du rapport de fin de formation -</i>					
	TOTAL (en lettres)					
Mission 4	<i>Suivi du comportement des équipements</i>					
	TOTAL (en lettres)					
TOTAL GENERAL HTVA						
TVA (19,25 %)						
AIR (2,2 % ou 5.5%)						
TOTAL TTC						
NET A MANDATER						



CONSEIL REGIONAL DU CENTRE

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN
PROCEDURE D'URGENCE N° S-0074-P/AONO/CRCE/CIPM/2026 DU
03/09/2026 RELATIF A LA SURVEILLANCE ET AU CONTROLE DE
LA FOURNITURE DES VEHICULES DE SERVICE ET FONCTION AU
CONSEIL REGIONAL DU CENTRE**

**FINANCEMENT : Budget du Conseil Régional du Centre
IMPUTATION : 2030112-0451-3-61310 (honoraires et frais annexes)**

EXERCICES 2026 et suivants

PIECE N°8 : MODELE DE MARCHE

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail - Patrie

REGION DU CENTRE

CONSEIL REGIONAL DU CENTRE



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work - Fatherland

CENTRE REGION

CENTRE REGIONAL COUNCIL

LETTRE COMMANDE N° _____/LC/CRCE/CIPM/2026 DU _____ PASSEE APRES APPEL D'OFFRES
NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE _____ DU
_____ RELATIF A LA SURVEILLANCE ET CONTROLE DE LA FOURNITURE DES VEHICULES
DE SERVICE ET FONCTION AU CONSEIL REGIONAL DU CENTRE

TITULAIRE DU MARCHE

Tél : _____ Fax : _____

N° Contribuable : _____

Compte bancaire : _____

OBJET DU MARCHE

SURVEILLANCE ET CONTROLE DE LA FOURNITURE DES
VEHICULES DE SERVICE ET FONCTION AU CONSEIL
REGIONAL DU CENTRE

MONTANT	MONTANT TOTAL EN CHIFFRES	MONTANT TOTAL EN LETTRES
TOTAL TTC		
TVA (19.25%)		
TOTAL HTVA		
AIR (5.5% ou 2,2%)		
NET A PAYER		

LIEU D'EXECUTION

REGION DU CENTRE

DELAI D'EXECUTION

SUIVANT LA DUREE DES PRESTATIONS

FINANCEMENT

Budget du Conseil Régional du Centre, 61310 (honoraires et frais
annexes) exercices 2026 et suivants

SOUSCRITE LE

SIGNEE LE

NOTIFIEE LE

ENREGISTREE LE

Entre :

Le Conseil Régional du Centre, représenté par Monsieur le Président du Conseil Régional, ci-après dénommé « Le Maître d'Ouvrage »

d'une part,

et

L'Entreprise _____

B.P: _____ Tel _____ Fax : _____

N° R.C : _____

N° Contribuable : _____

Représentée par M. _____, son Directeur Général,
ci-après dénommée «le Cocontractant »

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit.

SOMMAIRE

Titre I	: Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
Titre II	: Termes de Références (TDR)
Titre III	: Bordereau des Prix Unitaires (BPU)
Titre IV	: Détail ou Devis Estimatif (DE)

PAGE _____ ET DERNIERE DE LA LETTRE COMMANDE N° _____/lc/CRCE/CIPM/2026 DU _____ PASSE
APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE _____ DU
_____ RELATIF A LA SURVEILLANCE ET CONTROLE DE LA FOURNITURE DES VEHICULES DE SERVICE ET
FONCTION AU CONSEIL REGIONAL DU CENTRE

Arrêté la présente lettre commande à la somme de :

MONTANT	MONTANT TOTAL EN CHIFFRES	MONTANT TOTAL EN LETTRES
TOTAL TTC		
TVA (19.25%)		
TOTAL HTVA		
AIR (5.5% ou 2,2%)		
NET A PAYER		

Lue et acceptée par le Cocontractant

Yaoundé, le

Signé par le Maître d'Ouvrage,

Yaoundé, le

Enregistrement

Enregistré le :



CONSEIL REGIONAL DU CENTRE

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN
PROCEDURE D'URGENCE N° S-0074-P/AONO/CRCE/CIPM/2026 DU
03/09/2026 RELATIF A LA SURVEILLANCE ET AU CONTROLE DE
LA FOURNITURE DES VEHICULES DE SERVICE ET FONCTION AU
CONSEIL REGIONAL DU CENTRE**

**FINANCEMENT : Budget du Conseil Régional du Centre
IMPUTATION : 2030112-0451-3-61310 (honoraires et frais annexes)**

EXERCICES 2026 et suivants

PIECE N°9 : FORMULAIRES ET MODELES A UTILISER

Sommaire

ANNEXE N°1 : DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

ANNEXE 3 : MODÈLE DE CAUTION DE SOUMISSION

ANNEXE 4 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

ANNEXE 5 : MODELE DE CAUTION D'AVANCE DE DEMARRAGE

ANNEXE N° 1 : DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

A insérer en annexe à la

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

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

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

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du soumissionnaire

ANNEXE N° 2: MODELE DE CAUTION DE SOUMISSION

Organisme financier:

Référence de la Caution N°

A *[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]

ANNEXE 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'il est stipulé dans le marché que le Fournisseur remettra au Maître d'Ouvrage ou 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], représentée par [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 ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute somme jusqu'à concurrence de la somme de [en chiffres et en lettres].

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

Le présent cautionnement définitif prend effet à compter de sa signature et dès notification du marché. 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.

Le présent cautionnement définitif est soumis pour son interprétation et son exécution au droit camerounais.

Les tribunaux camerounais seront seuls compétents pour statuer sur tout ce qui concerne le engagement et ses suites.

présent

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 relatif
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	Justificatif



CONSEIL REGIONAL DU CENTRE

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN
PROCEDURE D'URGENCE N° S-0074-P/AONO/CRCE/CIPM/2026 DU
03/09/2026 RELATIF A LA SURVEILLANCE ET AU CONTROLE DE
LA FOURNITURE DES VEHICULES DE SERVICE ET FONCTION AU
CONSEIL REGIONAL DU CENTRE**

**FINANCEMENT : Budget du Conseil Régional du Centre
IMPUTATION : 2030112-0451-3-61310 (honoraires et frais annexes)**

EXERCICES 2026 et suivants

PIECE N° 10 : CHARTE D'INTEGRITE

CHARTRE D'INTEGRITE

**« DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE N _____
/AONO/CRCE/CIPM/2026 DU _____ RELATIF A LA SURVEILLANCE ET AU CONTROLE DE LA
FOURNITURE DES VEHICULES DE SERVICE ET FONCTION AU CONSEIL REGIONAL DU CENTRE »**

LE «SOUSSIONNAIRE..... » s'engage à respecter les termes de la présente charte d'intégrité

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, de règlement judiciaire, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature ;
 - 1.5) figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies et tout autre Partenaire Technique et Financier, le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
 - 1.6) avoir produit de fausses informations ou fourni de faux documents exigés dans le cadre de la présente consultation.
2. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :
 - 2.1) actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage ou filiale contrôlées par le Maître d'Ouvrage, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;
 - 2.2) avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre des services du Maître d'Ouvrage impliqué dans le processus de passation ou de contrôle du marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité 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 obligations vis à vis du Maître d'Ouvrage ;
 - 2.5) dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux ou de fournitures :

- i) avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plan, calculs et autres documents utilisés dans le cadre du processus de mise en concurrence considérée ;
 - ii) être nous-mêmes ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage pour effectuer la supervision où le contrôle des travaux dans le cadre du Marché.
3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles de la comptabilité privée, que nous ne sommes pas sous la tutelle du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué concerné, sauf autorisation expresse de l'Autorité chargée des Marchés Publics.
4. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage, qui en informera l'Autorité chargée des Marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qui précèdent.
5. Dans le cadre de la passation et de l'exécution du Marché :
- 5.1) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) destinée à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments, à surprendre ou vicier son consentement ou à lui faire contourner des obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice 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 au Maître d'Ouvrage, à ses collaborateurs, aux Présidents aux Acteurs en charge du contrôle de l'exécution du marché qui résulterait

de la consultation, un avantage indu de toute nature susceptible d'influencer leur objectivité.

- 5.6) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettons pas au Maître d'ouvrage, à ses collaborateurs, aux Présidents et membres de Commissions des marchés et de sous-commission d'analyse, un avantage indu de toute nature susceptible d'influencer le processus de passation du Marché.
- 5.7) Nous nous abstenons et nous promettons de s'abstenir de toute action ou pratique collusoire et anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tendant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ou à limiter l'accès au Marché ou de libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises.
6. Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage et les Commissions des Marchés à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché et à les soumettre pour vérification par l'ARMP ou par tout autre corps de contrôle de l'Etat.
7. Faute pour Nous, de nous conformer aux règles régissant la présente charte, nous reconnaissons que nous nous exposons aux sanctions prévues par les lois et règlements en vigueur.

Nom _____

Signature _____

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

En date du _____



CONSEIL REGIONAL DU CENTRE

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN
PROCEDURE D'URGENCE N° S-0074-P/AONO/CRCE/CIPM/2026 DU
03/09/2026 RELATIF A LA SURVEILLANCE ET AU CONTROLE DE
LA FOURNITURE DES VEHICULES DE SERVICE ET FONCTION AU
CONSEIL REGIONAL DU CENTRE**

**FINANCEMENT : Budget du Conseil Régional du Centre
IMPUTATION : 2030112-0451-3-61310 (honoraires et frais annexes)**

EXERCICES 2026 et suivants

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

DECLARATION D'ENGAGEMENT ENVIRONNEMENTAL ET SOCIAL

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE N _____
/AONO/CRCE/CIPM/2026 DU _____ RELATIF A LA SURVEILLANCE ET AU CONTROLE DE LA
FOURNITURE DES VEHICULES DE SERVICE ET FONCTION AU CONSEIL REGIONAL DU CENTRE »

**LE «SOUSSIONNAIRE..... » s'engage à respecter les termes de la présente Déclaration
d'engagement environnemental et social**

A

MONSIEUR LE « **Maître d'Ouvrage**»

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

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

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

Nom : Signature__:

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

En date du _____



CONSEIL REGIONAL DU CENTRE

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE N° S-0074-P/AONO/CRCE/CIPM/2026 DU 03/09/2026 RELATIF A LA SURVEILLANCE ET AU CONTROLE DE LA FOURNITURE DES VEHICULES DE SERVICE ET FONCTION AU CONSEIL REGIONAL DU CENTRE

**FINANCEMENT : Budget du Conseil Régional du Centre
IMPUTATION : 2030112-0451-3-61310 (honoraires et frais annexes)**

EXERCICES 2026 et suivants

**PIECE N°12 : LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET COMPAGNIES
D'ASSURANCE HABILITEES A EMETTRE LES CAUTIONS DANS LE CADRE
DES MARCHES PUBLICS**

Les établissements de crédits agréés par le Ministre des finances susceptibles d'accorder des garanties et des cautions conformément à la Réglementation des Marchés Publics en vigueur

BANQUES

1. Société Générale Cameroun (SGC), B.P. 4 042 Douala ;
2. Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC), B.P. 1 784 Douala;
3. Afriland First Bank (FIRST BANK), B.P. 11 834 Yaoundé;
4. Banque Atlantique Cameroun (BACM), B.P. 2 933 Douala ;
5. Ecobank Cameroun (ECOBANK) ;
6. Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC), B.P. 1 925 Douala ;
7. BANGE Bank Cameroun ;
8. Union Bank of Cameroon PLC (UBC), B.P. 15 569 Douala;
9. Citibank Cameroun (CITIGROUP), B.P. 4 571 Douala;
10. Commercial Bank-Cameroon (CBC), B.P. 4 004 Douala;
11. National Financial Credit-Bank, (NFC-Bank), B.P. 6 578 Yaoundé;
12. Société Commerciale de Banques-Cameroun (SCB-Cameroun), B.P. 300 Douala ;
13. United Bank for Africa (UBA), B.P. 2 088 Douala;
14. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK), B.P. 600 Douala ;
15. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME), B.P. 12 962 Yaoundé,
16. Crédit Communautaire d'Afrique (CCA-Bank)
17. Access Bank Cameroon, B.P.6000, Yaoundé
18. La Régionale Bank, B.P.30 145, Yaoundé

COMPAGNIES D'ASSURANCES

1. Activa Assurances, B.P. 12 970 Douala ;
2. AFRI Insurance S.A, B.P. 5373 Doaula;
3. Area Assurances S.A., P.P. 15 584, Douala ;
4. AGF Assurances S.A., P.P. 3073, Douala
5. Chanas Assurances S.A, B.P. 109 Douala ;
6. CPA S.A., B.P. 54 Douala
7. Belife Insurance General S.A. B.P. 2328 Douala ;
8. LD Assurances S.A B.P. 2 854 Douala ;
9. Nsia Assurances S.A., B.P. 2 759 Douala ;
10. Pro Assur S.A., B.P. 5 963 Douala;
11. Royal ONYX Insurance Cie S.A. B.P. 12 230 Douala ;
12. SAAR S.A, B.P. 1 011 Douala ;
13. SANLAM Allianz Assurances Cameroun S.A, B.P. 12 125 Douala ;
14. Zénithe Insurance S.A., B.P. 1 540 Douala.