

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT
SUPERIEUR

SECRETARIAT GENERAL

STRUCTURE INTERNE DE GESTION
ADMINISTRATIVE DES MARCHES



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF HIGHER EDUCATION

GENERAL SECRETARIAT

INTERNAL PUBLIC CONTRACTS
ADMINISTRATIVE MANAGEMENT
ENTITIES

MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR (MINESUP)

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

**AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN
PROCEDURE D'URGENCE
N° 008/AONO/MINESUP/SIGAMP/CIPM/2026 DU 08
SEPTEMBRE 2026 POUR LE RECRUTEMENT D'UN
CONSULTANT EN VUE DE L'ELABORATION DU PLAN DE
MISE EN ŒUVRE DE L'UNIVERSITE ENTREPRENEURIALE
AU CAMEROUN**

FINANCEMENT : Budget d'Investissement Public-MINESUP 2026

IMPUTATION : 60 18 212 1 33000008 361314

EXERCICE 2026

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Septembre 2026

TABLE DES SIGLES

AC	: Avis d'Appel d'Offres
ARMP	: Agence de Régulation des Marchés Publics
BPU	: Bordereau des Prix Unitaires
DQE	: Devis Quantitatif et Estimatif
CCAP	: Cahier des Clauses Administratives Particulières
CCCM	: Commission Centrale de Contrôles des Marchés Publics
CCTP	: Cahier des Clauses Techniques Particulières
CDPM	: Commission Départementale de Passation des Marchés Publics
CIPM	: Commission Interne de Passation des Marchés
CSPM	: Commission Spéciale de Passation de Marchés Publics
CST	: Cahier des Spécifications Techniques de la Fourniture
DAO	: Dossier d'Appel d'Offres
DTAO	: Dossier Type d'Appels d'Offres
LIS	: Lettre d'invitation à soumissionner
MINMAP	: Ministère des Marchés Publics
MO/MOD	: Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué
RGAO	: Règlement Général de l'Appel d'Offres
RPAO	: Règlement Particulier de l'Appel d'Offres
SDPU	: Sous-Détail des Prix Unitaires



Table des matières

PIECE N° I : AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO).....	3
PIECE N° II : REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO).....	7
PIECE N° III : REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)	31
PIECE N° IV : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP).....	43
PIÈCE N°V. TERMES DE REFERENCE (TDR).....	58
PIECE N° VI : PROPOSITION TECHNIQUE - TABLEAUX TYPES	63
PIECE N° VII : PROPOSITION FINANCIERE TABLEAUX TYPES.....	74
PIECE N° VIII : MODELE DE LA LETTRE COMMANDE.....	89
PIECE N° IX : MODELE OU FORMULAIRES TYPES A UTILISER PAR LES SOUMISSIONNAIRES.....	94
PIECE N° X : CHARTE D'INTEGRITE.....	101
PIECE N° XI : ENGAGEMENT ET SOCIAL ET ENVIRONNEMENTAL	104
PIECE N° XII : VISA DE MATURITE OU JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES.....	106
PIECE N° XIII : LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS HABILITES PAR LE MINISTRE EN CHARGE DES FINANCES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS	107



PIECE N° I : AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO)





AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE N°
002/AONO/MINESUP/SIGAMP/CIPM/2026 DU 08 SEPT 2026 POUR LE RECRUTEMENT D'UN
CONSULTANT EN VUE DE L'ELABORATION DU PLAN DE MISE EN ŒUVRE DE L'UNIVERSITE
ENTREPRENEURIALE AU CAMEROUN.

1. Objet de l'Avis d'appel d'Offres

Dans le cadre de la mise en œuvre des réformes engagées dans le sous-secteur de l'enseignement supérieur au Cameroun, le Ministère de l'Enseignement Supérieur envisage l'élaboration d'un plan de mise en œuvre de l'université entrepreneuriale au titre de l'exercice budgétaire 2026. Cette initiative s'inscrit dans la continuité de l'adoption de la stratégie de mise en œuvre de l'université entrepreneuriale ainsi que dans le sillage de la loi n°2023/007 du 25 juillet 2023 portant orientation de l'enseignement supérieur au Cameroun, qui consacre le paradigme d'une université-acteur économique. Elle vise à doter les universités d'un cadre juridique, organisationnel et opérationnel favorisant le développement de l'entrepreneuriat universitaire, l'autonomisation financière des institutions et la valorisation de la recherche et de l'innovation. Ce projet participe également à l'atteinte des objectifs de la Stratégie Nationale de Développement 2020-2030 (SND30), notamment en matière de création d'emplois, de développement du capital humain et de transformation structurelle de l'économie nationale. D'où la nécessité d'élaborer un plan cohérent de mise en œuvre de l'université entrepreneuriale assorti d'instruments normatifs adaptés et opérationnels.

2. Consistance des prestations

Les missions du consultant de façon non exhaustive consistent en la réalisation des activités détaillées dans les TDR, notamment :

- ✓ élaborer les instruments normatifs de l'Université entrepreneuriale ;
- ✓ produire un manuel relatif au plan de mise en place et de suivi de l'entrepreneuriat universitaire, intégrant un plan de financement et un cadre organique avec des structures dont les missions contribuent efficacement au développement de l'entrepreneuriat universitaire ;
- ✓ faire valider le cadre logique opérationnel (rôles, suivi-évaluation, indicateurs, budget) qui traduit le manuel en modalité de mise en œuvre.

3. Allotissement

Les prestations objet du présent appel d'offres sont exécutées en un (01) lot.

4. Financement

Les prestations objet du présent appel d'offres sont financées par le Budget d'Investissement Public du MINESUP de l'exercice 2026 sur la ligne d'imputation budgétaire n° 60 18 212 1 33000008 361314.

5. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de trente millions (30 000 000) FCFA.

6. Délai prévisionnel d'exécution

Le délai maximum prévu pour la réalisation des prestations objet du présent appel d'offres est de trois (03) mois.

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

7. Participation et origine

La participation au présent appel d'offres est ouverte à tous les Cabinets et/ou Bureaux d'études techniques de droit camerounais et justifiant des activités dans le domaine concerné.

8. Mode de soumission

Le mode de soumission **en ligne**, est le seul retenu pour le présent avis d'appel d'offres.

9. Cautionnement de soumission

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives un cautionnement de soumission, **acquitté à la main et timbré au tarif en vigueur**, d'un montant de **500 000 (cinq cent mille) fcfa** d'une durée de validité de cent-vingt (120) jours. Ce cautionnement doit être constitué à 100% et consigné à la Caisse de Dépôts et Consignation (CDEC) contre récépissé.

Le soumissionnaire peut également solliciter le cautionnement auprès d'un établissement financier agréé dont la liste figure dans la **pièce n°13** du DAO. Ledit établissement devra approvisionner un compte de la CDEC suivant le barème défini plus haut et transmettre à cette dernière le cautionnement émis, l'avis de crédit et la demande de consignation y relative. En retour, la CDEC délivre et transmet à l'établissement financier, le récépissé de consignation dès réception de la liasse documentaire ci-dessus mentionnée.

Le Maître d'Ouvrage et la Commission de Passation des Marchés doivent s'assurer que le cautionnement présenté dans le cadre du présent avis d'appel d'offres est constitué des titres émis par les établissements financiers agréés et des récépissés de consignation délivrés par la CDEC.

10. Consultation du Dossier d'appel d'offres

Le Dossier d'appel d'offres en version **physique** peut être consulté auprès de la Structure Interne de Gestion Administrative des Marchés du Ministère de l'Enseignement Supérieur, porte 1403, au 14^{ème} étage de l'immeuble ministériel n°2, téléphone : 222 22 68 21, dès publication du présent avis, **et la version électronique disponible sur les plateformes COLEPS et PRIDESOFT répondant aux adresses <http://www.marchespublics.cm>, <http://www.publiccontracts.cm> et sur le site internet de l'ARMP (www.armp.cm)**.

11. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

La version physique du dossier peut être obtenue auprès de la Structure Interne de Gestion Administrative des Marchés du Ministère de l'Enseignement Supérieur, porte 1403, au 14^{ème} étage de l'immeuble ministériel n°2, dès publication du présent avis d'appel d'offres, contre versement d'une somme non remboursable de **cinquante mille (50 000) FCFA** représentant les frais d'achat du DAO et **payable au trésor public**.

Les candidats intéressés peuvent également obtenir la version électronique du DCE par **téléchargement gratuit sur les plateformes COLEPS et PRIDESOFT disponibles aux adresses sus indiquées pour la version électronique**.

12. Remise des offres

↓ Mode de soumission

Aux fins de la remise des offres, chaque offre rédigée en français ou en anglais devra être transmise par le soumissionnaire par voie électronique sur la **plateforme COLEPS** au plus tard le **06 OCT 2016 15 heures précises, heure locale**.

En sus de l'offre transmise par voie électronique, le soumissionnaire devra également transmettre **sous plis scellés** dans les délais impartis, auprès de la Structure Interne de Gestion Administrative des Marchés du Ministère de l'Enseignement Supérieur, porte 1403, au 14^{ème} étage de l'Immeuble Ministériel n°2 :

- une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD avec l'indication claire et lisible « **copie de sauvegarde** » ;
- une **copie physique de l'original du cautionnement provisoire** ainsi que du **récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôts et de Consignations (CDEC)**, avec l'indication claire et lisible « **Original cautionnement de soumission + Récépissé CDEC** » ;

Sur ces plis scellés, la mention ci-dessous devra être inscrite :

**« AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE
N° 1578/AONO/MINESUP/SIGAMP/CIPM/2026 DU 08 SEPT 2026 POUR LE RECRUTEMENT D'UN
CONSULTANT EN VUE DE L'ELABORATION DU PLAN DE MISE EN ŒUVRE DE L'UNIVERSITE
ENTREPRENEURIALE AU CAMEROUN**

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

NB : Le défaut de la copie de sauvegarde est imputable au soumissionnaire défaillant, dans le cas où des problèmes techniques survenus sur la plateforme COLEPS imposeraient d'y recourir.

↓ Taille et format des fichiers

Les tailles maximales des documents qui vont transiter sur les plateformes 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 plis

L'offre à fournir par le soumissionnaire comprend trois (03) fichiers électroniques correspondant aux trois (03) volumes **administratifs, techniques et financiers**.

Chaque fichier doit explicitement porter un nom qui renvoie à la nature de son contenu (Offre Administrative, Offre Technique, Offre Financière). **Seront irrecevables** par le Maître d'Ouvrage toute offre ne respectant pas ces critères.

14. Ouverture des volumes

L'ouverture des volumes se fait en **deux (02) temps**.

L'ouverture des offres administrative et offres techniques aura lieu le **06 OCT 2026** à **16 Heures** par la Commission Interne de Passation des Marchés du MINESUP dans la salle de réunions de la Direction des Affaires Générales du Ministère de l'Enseignement Supérieur, sise au 14^{ème} étage de l'immeuble ministériel n°2.

Seules les offres financières des soumissionnaires ayant obtenu la note technique qualificative de **soixante-dix (70) points sur 100** 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.

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

Un délai maximum de 48 heures est accordé par la Commission aux soumissionnaires pour compléter en cas d'absence ou de non-conformité une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis. Passé ce délai, l'offre sera simplement et purement rejetée.

15. Critères d'évaluation

15.1 Critères éliminatoires

Les critères éliminatoires seront évalués en fonction des sous critères ci-après :

✓ Général

- l'absence de la charte d'intégrité datée et signée;

- l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée;
- le non-respect du format de fichiers des offres soumises en ligne;
- les fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées.

✓ **Pièces administratives**

- l'absence, lors de l'ouverture des plis, du cautionnement de soumission, **dûment acquitté à la main et timbré au tarif en vigueur**, délivré par un établissement bancaire de premier ordre ou un organisme financier agréé par le Ministre chargé des finances, à émettre les cautions dans le domaine des marchés publics d'un montant de **cinq cent mille (500 000) fcfa**;
- la non production au-delà du délai imparti après l'ouverture des plis d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission).

✓ **Offre Technique**

- une note technique inférieure à **soixante-dix (70) points sur 100**;
- l'absence d'une déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné de chantier durant les trois (03) dernières années ;
- l'absence de l'attestation de capacité financière d'un montant de **15 000 000 fcfa**.

✓ **Offre financière**

- Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière;
- Absence de l'une des pièces de l'offre financière ci-dessous :
 - la lettre de soumission timbrée datée et signée ;
 - le bordereau des prix unitaires, paraphé et rempli de manière lisible ;
 - le détail estimatif, daté et signé ;
 - le sous-détail des prix pour les prix à corriger ;

NB 1 : La non satisfaction d'un seul des critères ci-dessus entraîne l'élimination de l'offre évaluée.

NB 2 : Les rabais ne sont pas autorisés dans le cadre du présent appel d'offres.

15.2 Critères essentiels

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

N°	Critères	Nombre de points/100
I	Présentation générale des offres	03
II	Référence du soumissionnaire dans la réalisation des prestations similaires	15
III	Méthodologie proposée en adéquation avec les TDR	20
IV	Qualification et compétence des experts	55
V	Chiffre d'Affaires	01
VI	Moyens logistiques	04
VII	Preuves d'acceptations des conditions de la lettre commande	02

Seules les soumissionnaires qui auront obtenu au moins une note technique supérieure à **soixante-dix (70) points sur 100** seront admis à l'analyse financière.

16. Méthode de sélection du consultant

Le consultant sera choisi par la méthode de sélection qualité/coût conformément aux procédures décrites dans le présent Dossier d'Appel d'Offres.

Les poids respectifs attribués aux propositions technique et financière sont :

- Poids de l'offre technique (T) = 70%
- Poids de l'offre financière (F) = 30%

La Note globale (Ng) d'une offre est obtenue par pondération de la note technique (Nt) par le poids de l'offre technique (T) et de la note financière (Nf) par le poids de l'offre financière (F) selon la

formule suivante : $N_g = (N_t \times T) + (N_f \times F)$

L'offre ayant obtenu la note globale (N_g) la plus élevée est classée la « mieux disante ». Les autres offres seront classées suivant l'ordre décroissant des notes globales.

17. Attribution de la lettre commande

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

18. Durée de validité des offres

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

19. Assistante technique

Pour obtenir une assistance technique, en cas de survenance d'un problème technique ou lié à l'utilisation de la plateforme, bien vouloir appeler aux numéros (+237) 222 238 155 / 222 235 669/677 00 61 10 ou écrire à l'adresse email dsi@minmap.cm.

20. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au Ministère de l'Enseignement Supérieur, Direction des Affaires Générales, Service du Matériel et de la Maintenance, porte 1441, au 14^{ème} étage de l'immeuble ministériel N°2, tel : 222 22 66 90, dès publication du présent avis ou en ligne sur les plateformes COLEPS ou PRIDESOFT aux adresses : <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>, au moins cinq (05) jours avant la date limite de dépôt des offres.

21. Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

Pour toute dénonciation pour des pratiques, faits ou actes, tentative 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 suivants : (+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48.

**Le Ministre d'Etat, Ministre de l'Enseignement
Supérieur**

(Maître d'Ouvrage)



Jacques FAME NDONGO

Copies :

- MINMAP
- ARMP (JDM)
- Président CIPM-MINESUP (pour information)
- Affichage (Chrono)
- SIGAMP-MINESUP (pour archivage).



OPENED NATIONAL INVITATION TO TENDER IN EMERGENCY PROCEDURE
N° 007.../ONIT/MINESUP/IPCAME/ITB/2026 OF 08 SEPT 2026 FOR THE RECRUITMENT
OF A CONSULTANT TO DRAFT THE IMPLEMENTATION PLAN FOR THE ENTREPRENEURIAL UNIVERSITY
IN CAMEROON.

1. Subject of the Call for tender

As part of the implementation of the reforms underway in the higher education sub-sector in Cameroon, the Ministry of Higher Education is planning to draw up an implementation plan for the entrepreneurial university for the 2026 financial year. This initiative follows on from the adoption of the implementation strategy for the 'entrepreneurial university' and builds on Law No. 2023/007 of 25 July 2023 on the direction of higher education in Cameroon, which enshrines the paradigm of the university as an economic actor. It aims to provide universities with a legal, organisational and operational framework that fosters the development of university entrepreneurship, the financial autonomy of institutions and the promotion of research and innovation. This project also contributes to achieving the objectives of the National Development Strategy 2020–2030 (SND30), particularly in terms of job creation, human capital development and the structural transformation of the national economy. Hence the need to draw up a coherent implementation plan for the entrepreneurial university, accompanied by appropriate and operational regulatory instruments.

2. Nature of the services

The consultant's missions, though not exhaustive, include the following activities detailed in the Terms of Reference (ToR):

- ✓ to draw up the regulatory framework for the Entrepreneurial University;
- ✓ produce a handbook on the plan for the implementation and monitoring of university entrepreneurship, incorporating a funding plan and an organisational framework with structures whose remit contributes effectively to the development of university entrepreneurship;
- ✓ secure approval for the operational logical framework (roles, monitoring and evaluation, indicators, budget) which translates the handbook into implementation procedures.

3. Allotment

The services shall be executed into **one (01) lot**. Details for the nature of the services are provided in the Terms of Reference (ToR) of this Tender file.

4. Funding

The services under this tender shall be financed by the Public Investment Budget of MINESUP for the 2026 financial year on the following budget head: **n° 60 18 212 1 33000008 361314**.

5. Estimated cost

The estimated cost of the operation following the preliminary studies is **thirty million (30,000,000) CFAF**.

6. Estimated execution time frame

The maximum time frame provided for by the Project Owner for the execution of the services covered by this invitation to tender is **three (03) months**. This time frame runs from the date of notification of the administrative order to commence the services.

7. Participation and origin

Participation in this call for tenders is open to all **Cameroonian law firms and/or technical consulting offices** that can justify their activities in the relevant field.

8. Submission method

The online submission mode is the only method accepted for this call for tenders.

9. Bid Bond

Each tenderer must enclose with his administrative documents a bid bond, **paid by hand and stamped at the current rate**, in the amount of **five hundred million (500,000) CFA francs** with a validity period of one hundred and twenty (120) days. This bond must be 100% constituted and **deposited in cash at the Deposit and Consignment Fund (DCF)**.

The tenderer may also request the bond from an approved financial institution listed in document 13 of the tender documents. The said institution must supply a DAO account in accordance with the scale defined above and send the latter the bond issued, the credit notice and the related deposit request. In return, the CDEC issues and sends the financial institution the deposit receipt upon receipt of the above-mentioned documentation.

The Project Owner and the Procurement Commission must ensure that the bond submitted in connection with this tender consists of securities issued by approved financial institutions and deposit receipts issued by the CDEC.

10. Consultation of Tender file

The hard copy of the tender file may be consulted free of charge during working hours at the Internal Structure of Administrative Procurement Management Office of the Ministry of Higher Education, door 1403, on the 14th floor of the ministerial building N°2, telephone: 222 22 68 21 as soon as this notice is published against payment of a non-refundable sum of **fifty thousand (50,000) CFA Francs** representing the purchase fee of the DAO and payable to the **Public Treasury**.

It may equally be consulted online on the COLEPS platform to the following addresses: <http://www.marchespublics.cm>, <http://www.publiccontracts.cm> et sur le site internet de l'ARMP (www.armp.cm).

11. Acquisition of Consultation file

The hard copy of the tender file may be obtained from the Internal Structure of Administrative Procurement Management Office of the Ministry of Higher Education, door 1403, on the 14th floor of the ministerial building N°2, telephone: 222 22 68 21 as soon as this notice is published.

Interested candidates can also obtain the electronic version of the DCE by free download from the COLEPS and PRIDESOFT platforms available at the aforementioned addresses for the electronic version. However, online submission is conditional upon payment of the purchase fees for the Tender Document.

12. Submission of bids

✚ Mode of Submission

For the purposes of submitting tenders, each bid written in French or English must be sent by the tenderer electronically via the COLEPS platform no later than **06 OCT 2026 at 3 p.m. sharp**, local time.

In addition to the offer transmitted by electronic means, the bidder must also transmit under sealed envelopes in due time, to the Internal Administrative Management Structure of the Ministry of Higher Education, Room 1403, on the 14th floor of Ministerial Building No. 2:

- a **backup copy** of the quotation recorded on a USB drive or CD/DVD with the clear and legible indication "**backup copy**";
- a **copy of the acknowledgement of receipt confirming the submission of bids on the COLEPS platform**;
- a **physical copy** of the original bid bond and the receipt of deposit issued by the Deposit and Consignment Fund (CDEC), clearly and legibly marked "**Original tender bond + CDEC receipt**".

On these sealed envelopes, the following mentions shall be written :

**"OPENED NATIONAL INVITATION TO TENDER IN EMERGENCY PROCEDURE
N° 008/ONIT/MINESUP/IPCAME/ITB/2026 OF 08 SEPT 2026 FOR THE
RECRUITMENT OF A CONSULTANT TO DRAFT THE IMPLEMENTATION PLAN FOR THE
ENTREPRENEURIAL UNIVERSITY IN CAMEROON"**

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

NB: the fault in the backup copy is attributable to the defaulting tenderer, in the event that technical problems occurring on the platform COLEPS would require its use.

↓ File size and format

The maximum sizes of the documents that will transit on the platform and constitute the tenderer's offer are the following:

- 5 MB for the Administrative file;
- 15 MB for the Technical Offer;
- 5 MB for the Financial Offer.

The following formats are accepted:

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

The applicant shall use compression software to possibly reduce the size of the files to be transmitted.

13. Admissibility of bids

"The offer to be submitted by the bidder shall include three (03) electronic files corresponding to the three (03) volumes: **administrative, technical, and financial**. Each file must explicitly bear a name that refers to the nature of its content (Administrative Offer, Technical Offer, Financial Offer). Any offer that does not meet these criteria will be rejected by the Contracting Authority.

14. Opening of bids

Bids shall be opened in **two (02) phases**.

The opening of the administrative documents and technical offers shall take place on **06 OCT 2026** at **4 p.m** by the Internal Committee of Bids to Tender at the ministerial building N°2 in the meeting room of the General Affairs Department located at the 14th floor housing the Services of the Ministry of Higher Education.

Only the financial offers of the tenderers that obtained a qualificative technical score of **seventy (70) points** out of 100 marks shall be opened by the **same Tenders Board** and in the same room on a date to be announced later after the publication of the technical evaluation results.

Under penalty of rejection, the required administrative documents must be produced in original or certified true copies by the issuing service or competent administrative authority, in accordance with the provisions of the Specific Regulations of Tender. They must be dated less than three (03) months from the original date of submission of the offers or have been established after the date of signature of the Quotation notice.

A maximum period of 48 hours is granted by the Commission to bidders to complete or regularize, in the event of absence or non-compliance, an administrative document in their administrative file during the opening of bids. After this deadline, the bid shall be outrightly and definitively rejected.

15. Evaluation criteria

The eliminatory criteria will be evaluated based on the following sub-criteria:

15.1. Eliminatory Criteria

The eliminatory criteria will be evaluated according to the following sub-criteria:

✓ **General**

- Absence of the dated and signed integrity charter;
- Absence of the dated and signed commitment statement to comply with environmental and social clauses;
- Non-compliance with the offer file format;
- False declarations, fraudulent schemes or forged documents.

✓ **Administrative parts**

- Absence, during the opening of the bids, of the bid bond, duly paid by hand and stamped at the current rate, issued by a first-class banking institution or a financial institution approved by the Minister in charge of finance, authorized to issue guarantees

in the field of public procurement, in an amount of **five thousand million (500,000) CFA Francs**;

- Failure to provide, beyond the allotted time after the opening of the bids, a document from the administrative file deemed non-compliant or missing at the time of the bid opening, (except for the bid bond).

✓ **Technical offer**

- A technical score lower than **seventy (70) points** out of **100**;
- Absence of a sworn statement declaring that no construction site has been abandoned in the past three (03) years;
- absence of the financial capacity certificate in the amount of **15,000,000 CFA Francs**.

✓ **Financial offer**

- Absence of a quantified unit price in the financial offer;
- Absence of one of the parts of the financial offer below:
 - Stamped letter of submission dated and signed;
 - The list of unit prices, initialed and filled legibly;
 - The estimated detail, dated and signed;
 - A price sub-detail for the price to be corrected.

NB 1: *The non-satisfaction of only one of the above criteria leads to the elimination of the evaluated offer.*

NB 2: *discounts are not permitted under this consultation.*

15.2. Essential Criteria

Technical bids shall be graded on 100 (one hundred) depending on the essential criteria for qualifying candidates which shall include:

N°	Criteria	Number of points/100
I	Presentation of the offer	03
II	Bidder's references in the provision of similar service	15
III	Proposed methodology in compliance with the ToR	20
IV	Qualification and competence of experts	55
V	Turn over	01
VI	Logistic means	04
VII	Proofs of acceptance of the terms of the order letter	02

Only submissions that have obtained at least a technical score of more than **seventy (70) points out of 100** will be admitted to the financial analysis.

16. Consultant Selection Method

The consultant will be selected using the quality/cost-based selection method in accordance with the procedures described in this Request for Proposals document.

The respective weights assigned to the technical and financial proposals are:

- Weight of the technical proposal (T) = 70%;
- Weight of the financial proposal (F) = 30%.

The overall score (Ng) of a proposal is obtained by weighting the technical score (Nt) with the weight of the technical proposal (T) and the financial score (Nf) with the weight of the financial proposal (F) using the following formula: $Ng = (Nt \times T) + (Nf \times F)$

The proposal with the highest overall score (Ng) is ranked as the "most advantageous." The other proposals will be ranked in descending order based on their overall scores.

17. Award of contract

The Project Owner shall award the contract to the bidder whose bid meets the best evaluated offer by combination of technical and financial criteria.

18. Technical assistance

For technical assistance, in the event of a problem related to the use of the platform please call the numbers (+237) 222 238 155 / 222 235 669/677 00 61 10 or write to the email address dsi@minmap.cm.

19. Duration of validity of bids

Bidders shall remain committed to their bids for a period of ninety (90) days from the deadline for submission of bids.

20. Further information

Additional information can be obtained during working hours at the Ministry of Higher Education, Directorate of General Affairs, Equipment and Maintenance Department, door 1441, on the 14th floor of ministerial building No. 2, tel: 222 22 66 90, upon publication of this notice or online on the COLEPS or PRIDSOFT platforms at the addresses: <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>, at least five (05) days before the date limit for submitting offers.

21. Fight against corruption and malpractices

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

**The Minister of State, Minister of Higher Education
(The Project Owner)**



Jacques FAME NDONGO

Cc :

- MINMAP
- ARMP (JDM)
- Chairperson ITB- MINESUP (for information)
- Notice boardfile
- IPCAME-MINESUP(forrecords).

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



Table des matières

A. GENERALITES	10
Article 1 : Objet de l'appel d'offres	10
Article 2 : Financement	11
Article 3 : Principes éthiques, fraudes et corruption	11
Article 4 : Candidats admis à concourir.....	12
Article 5 : Documents établissant la qualification du Soumissionnaire	13
B. DOSSIER D'APPEL D'OFFRES	14
Article 6 : Contenu du Dossier d'Appel d'Offres	14
Article 7 : Eclaircissements apportés au Dossier d'appel d'offres et recours.....	15
Article 8 : Modification apportées au Dossier d'appel d'offres	15
C. PREPARATION DES OFFRES	16
Article 9 : Frais de soumission	16
Article 10 : Langue de l'offre	16
Article 11 : Documents constituant l'offre.....	16
Article 12 : Montant de l'offre	18
Article 13 : Monnaies de soumission et de règlement.....	19
Article 14 : Validité des offres.....	19
Article 15 : Cautionnement de soumission.....	20
Article 16. : Réunion préparatoire à l'établissement des offres	21
Article 17 : Forme, format et signature de l'offre	21
D. DEPOT DES OFFRES.....	22
Article 18 : Cachetage et marquage des offres	22
Article 19 : Date et heure limite de dépôt des offres et Mode de soumission.....	22
Article 20 : Offres hors délai	23
Article 21 : Modification, substitution et retrait des offres	23
E. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES	24
Article 22 : Ouverture des plis et recours	24
Article 23 : Caractère confidentiel de la procédure	25
Article 24 : Eclaircissements sur les offres en phase d'analyse	25
Article 25 : Détermination de la Conformité des offres	25



9

Article 26 : Evaluation des propositions et recours	26
Article 27 : Correction des erreurs	28
Article 28 : Négociations	28

F. ATTRIBUTION DU MARCHÉ29

Article 29 : Attribution.....	29
Article 30 : Infructuosité ou annulation d'une procédure.....	29
Article 31 : Notification de l'attribution de la lettre commande.....	29
Article 32 : Publication des résultats d'attribution de la lettre commande et recours.....	30
Article 33 : Signature de la lettre commande	30
Article 34 : Cautionnement définitif.....	30



A. GENERALITES

Article 1 : Objet de l'appel d'offres

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

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

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

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, fraudes 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, ils 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 :

En vertu de ces principes, le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué

a) Définit, aux fins de cette clause, les expressions de la façon suivante :

- i. *Est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte directement ou indirectement un quelconque avantage en vue d'influencer indûment l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ;*
- ii. *Se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;*
- iii. *"Pratiques collusoires" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué en ait connaissance ou non) qui s'entendent dans le but de maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;*
- iv. *"Pratiques coercitives" désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre de manière directe ou indirecte afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché.*
- v. *« Conflit d'intérêt » Un soumissionnaire peut être jugé comme étant en situation de conflit d'intérêt dans les conditions ci-après :*
 - *Est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise) qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des spécifications et autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre du présent appel d'offres ;*

ou

- Présente plus d'une offre dans le cadre du présent appel d'offres, à l'exception des offres variantes autorisées selon la clause 17, le cas échéant ; cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous- traitants dans plus d'une offre.
 - Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué possède des intérêts financiers dans sa géographie du capital de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics ;
- vi. La complicité s'entend de :
- L'omission ou la négligence d'effectuer les contrôles ou de donner les avis techniques prescrits ;
 - L'abstention volontaire de porter à la connaissance du Maître d'ouvrage ou de l'autorité compétente, les irrégularités constatées lors de la réalisation de ses missions.
- vii. Se livre à des « pratiques obstructives » quiconque commet des actes vint à la destruction, à la falsification, l'altération ou la dissimulation des preuves sur lesquelles se fonde enquête ou toutes fausses déclarations faites aux enquêteurs ou bien toute menaces, harcèlement ou intimidation) l'encontre d'une personne aux fins de l'empêcher de révéler des informations relatives à une enquête, ou bien de poursuivre celle-ci.
- b) toute proposition d'attribution est rejetée s'il est prouvé que l'attributaire proposé est, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption, de conflit d'intérêt ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires, coercitives ou obstructives pour l'attribution de ce marché.

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

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

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

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

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

Article 4 : Candidats admis à concourir

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

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

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

- i. *est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise) qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des spécifications et autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre du présent appel d'offres ;*
- ii. *Présente plus d'une offre dans le cadre du présent appel d'offres, à l'exception des offres variantes autorisées selon la clause 17, le cas échéant ; cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous- traitants dans plus d'une offre ;*
- iii. *est dans le cadre d'un même appel d'offres, représentant légal d'un autre soumissionnaire ; au présent appel d'offres ;*
- iv. *est affilié à un groupe ou entité que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué a recruté ou envisage de recruter pour participer au contrôle ;*
- v. *le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué participe au capital du soumissionnaire de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics ;*

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

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

c) 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.

4.3 Pour soumissionner par voie électronique via COLEPS ou tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage, le candidat ou soumissionnaire doit être enregistré sur ladite plateforme et disposer d'un certificat électronique valide et souscrire aux déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur.

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. *l'accès à une ligne de crédit ou disposition d'autres ressources financières;*
- iii. *les marchés exécutés ;*
- iv. *la liste du personnel clé*
- v. *la disponibilité du matériel indispensable.*
- vi. *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 6.1 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 de la lettre commande ;
- 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 de la lettre commande, fixe les procédures de consultation des entreprises et précise les conditions de la lettre commande. Outre le(s) additif(s) publié(s) conformément à l'article 8 du RGAO, il comprend aussi les principaux documents énumérés ci-après :

- Pièce n° 0 : La lettre d'invitation à soumissionner (en cas d'Appels d'Offres Restreints) ;
- Pièce n° 1 : l'Avis d'Appel d'offres rédigé en français et en anglais (AAO) ;
- Pièce n° 2: le Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO) ;
- Pièce n° 3: le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO) ;
- Pièce n° 4: le cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Pièce n° 5: les Termes de Référence (TDR) ;
- Pièce n° 6: les Tableaux-Types (Proposition technique);
- Pièce n° 7: les Tableaux-Types (Proposition financière);
- Pièce n° 8: le Modèle de marché
- Pièce n° 9 : Les Modèles ou formulaires types à utiliser par les Soumissionnaires, notamment :
 - a. le modèle de Déclaration d'intention de soumissionner
 - b. le modèle de caution de soumission
 - c. le modèle de cautionnement définitif
 - d. le modèle de caution 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 : le Visa de maturité ou tout autre justificatif des études préalables à remplir par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, la disponibilité du financement ou l'inscription budgétaire.



- Pièce n° 13 : La liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités par le Ministre en charge des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics.

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 de l'Autorité Contractante.

En cas d'appel d'offres restreint le recours doit :

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

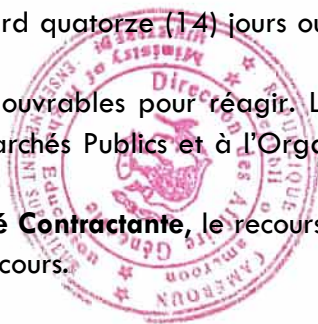
7.4 Lorsque l'appel d'offres est la procédure retenue, le recours doit être adressé, entre la publication de l'Avis d'appel d'offres et l'ouverture des plis :

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

Article 8 : Modification apportées au Dossier d'appel d'offres

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 à 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 devra 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 17 du RGAO ;

a.3. L'acte écrit donnant pouvoir au signataire de l'offre d'engager la personne morale soumissionnaire, le cas échéant conformément aux dispositions de l'article 6.1 du RGAO.

b) Volume2 : Offre technique

Il comprend notamment :

b.1 Les renseignements sur la qualification

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

b.2 La 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'acceptations des conditions de la lettre commande

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

- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Les termes de références (TDR).



9

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 d'appel d'offres 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 : Offre 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 et 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 de la lettre commande 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 prix unitaires du bordereau des prix 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 de la lettre commande.
- 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 de la lettre commande, 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 prix unitaires du bordereau des prix et les prix du Détail quantitatif et estimatif de la manière suivante :

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

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

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

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 de la lettre commande ou de l'ordre de service de démarrage des travaux au soumissionnaire retenu, tel que prévu par le CCAP. L'effet de l'actualisation n'est pas pris en considération aux fins de l'évaluation des offres.

Article 15 : Cautionnement de soumission

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

15.2. Le cautionnement de soumission sera conforme au modèle présenté dans le Dossier d'appel d'offres ; d'autres modèles peuvent être autorisés, par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué. Le cautionnement de soumission demeurera valide pendant trente (30) jours au-delà de la date limite initiale de validité des offres, ou de toute nouvelle date limite de validité demandée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et acceptée par le soumissionnaire, 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 retenues (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. Le cautionnement de soumission des soumissionnaires non retenus sont restitués dès publication des résultats d'attribution.

15. 6. Le cautionnement de soumission de l'attributaire de la lettre commande 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 de la lettre commande.

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 aux lieux et dates 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 à l'Article 6 du RGAO qui pourrait s'avérer nécessaire à l'issue de la réunion préparatoire sera faite par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué en publiant un additif conformément aux dispositions de l'article 8 du RGAO, le procès-verbal de la réunion préparatoire ne pouvant en tenir lieu.
- e) Le fait qu'un soumissionnaire n'assiste pas à la réunion préparatoire à l'établissement des offres ne sera pas un motif de disqualification.

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

Pour la soumission hors ligne :

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

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

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

Pour la soumission en ligne.

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

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

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

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

D. DEPOT DES OFFRES

Article 18 : Cachetage et marquage des offres

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

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

18.2. Les enveloppes intérieures et extérieures :

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 19 : Date et heure limite de dépôt des offres et Mode de soumission

19.1- **Date et 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 21.1 leur seront retournées sans avoir été ouvertes.

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

Pour les soumissions en ligne,

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

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

E. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES

Article 22 : Ouverture des plis et recours

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22.8. En cas de recours, il doit être adressé au Comité d'examen des recours avec copies au Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué, au président de la commission de passation des marchés

concerné à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et à l'Autorité chargée des Marchés Publics.

22.9. Il doit parvenir dans un délai maximum de deux (02) jours ouvrables après l'ouverture des plis, sous la forme d'une lettre dûment signée par le requérant. Ce recours qui n'est pas suspensif ne peut porter que sur le déroulement de cette étape, notamment le respect des procédures et la régularité des pièces vérifiées.

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

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

Article 23 : Caractère confidentiel de la procédure

23.1. Aucune information relative à l'examen, à l'évaluation, à la comparaison des offres, à la vérification de la qualification des soumissionnaires et à la proposition d'attribution de la lettre commande ne sera donnée aux soumissionnaires ni à toute autre personne non concernée par ladite procédure tant que l'attribution de la lettre commande 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 de la lettre commande, 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.

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

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

Article 25 : Détermination de la Conformité des offres

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

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

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

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

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

- i. affecte sensiblement l'étendue, la qualité ou la réalisation des prestations;
- ii. 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 de la lettre commande;
- 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 de la lettre commande, 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 deux (02) 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 DU MARCHÉ

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 de la lettre commande

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 de la lettre commande 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 de la lettre commande 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 de la lettre commande

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 de la lettre commande 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 de la lettre commande : la signature de la lettre commande :

- 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.

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



REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES

Références du RPAO	Description de la Disposition du RPAO
A. GENERALITES	
1.1	- Nom et adresse du Maître d'Ouvrage : Ministre d'Etat, Ministre de l'Enseignement Supérieur - Référence de l'appel d'offres : N°008/AONO/MINESUP/SIGAMP/CIPM/2026 DU 08 Septembre 2026 - Nombre de lots : un (01) lot Définition des prestations : précisé dans les Termes de Référence Mode de sélection : qualité – coût
1.2.	Le délai prévisionnel d'exécution des prestations est de : trois (03) mois Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.
1.4	Nom de la mission : Elaboration de la stratégie de mise en œuvre de L'Université Entrepreneuriale Objectifs et description de la mission : Le Bureau d'Etudes ou Cabinet sélectionné devra : ✓ élaborer les instruments normatifs de l'Université entrepreneuriale ; ✓ produire un manuel relatif au plan de mise en place et de suivi de l'entrepreneuriat universitaire, intégrant un plan de financement et un cadre organique avec des structures dont les missions contribuent efficacement au développement de l'entrepreneuriat universitaire ; ✓ faire valider le cadre logique opérationnel (rôles, suivi-évaluation, indicateurs, budget) qui traduit le manuel en modalité de mise en œuvre. La mission comporte plusieurs phases : Oui Conférence préalable à l'établissement des propositions : Non Nom(s), adresse(s), et numéro (s) de téléphone du/des responsable(s) des Services du Maître d'Ouvrage : Structure Interne de Gestion Administrative des Marchés du Ministère de l'Enseignement Supérieur, porte 1403, au 14ème étage de l'immeuble ministériel n°2
1.5	Le Maître d'Ouvrage fournit les informations spécifiées dans les Termes de Référence, aide le Prestataire à obtenir les autorisations nécessaires à la prestation des services, et fournit en temps opportun les données et rapports afférents aux projets pertinents.
1.6	Le Maître d'Ouvrage envisage la nécessité d'assurer une certaine continuité pour les activités en aval : Non
2	Source(s) de financement : Les prestations objet du présent appel d'offres sont financées par le budget d'investissement public du MINESUP, Exercice 2026
3	Principes Ethiques Les Présidents et Membres de commission, les Soumissionnaires et les autres intervenants de la procédure doivent observer en tout temps, les règles d'éthique professionnelle les plus strictes. Ils doivent notamment s'interdire toute corruption ou toute autre forme de manœuvres frauduleuses. En vertu de ce principe, les expressions ci-dessus sont définies de la façon suivante : (i) est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte directement ou indirectement un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ou d'une lettre commande, et (ii) est coupable de "corruption" quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs offres émises par le même soumissionnaire sous des noms des sociétés différentes et/ou sur des numéros d'enregistrement différents.

Handwritten signature

	(iii) se livre à des “manœuvres frauduleuses” quiconque déforme ou dénature des faits afin d’influencer l’attribution ou l’exécution d’un marché ou d’une lettre commande de manière préjudiciable au Maître d’Ouvrage. Les “Manœuvres frauduleuses” comprennent notamment toute entente ou manœuvre collusoire des soumissionnaires (avant ou après la remise de l’offre) visant à maintenir artificiellement les prix des cotations à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d’une concurrence libre et ouverte, et à priver ainsi le Maître d’Ouvrage des avantages de cette dernière.
4.4	La participation au présent appel d’offres est ouverte à tous les Cabinets et/ou Bureaux d’études techniques de droit camerounais et justifiant des activités dans le domaine concerné
B. DOSSIER d’APPEL D’OFFRES	
7.1	Des éclaircissements peuvent être demandés quatorze (14) jours avant la date d’ouverture des offres. Les demandes d’éclaircissement doivent être expédiées à l’adresse suivante : Ministère de l’Enseignement Supérieur, Direction des Affaires Générales, Service des Marchés Publics, porte 1403 ou 1432, au 14 ^{ème} étage de l’immeuble ministériel N°2, tel : 222 22 66 90
C. PREPARATION DES OFFRES	
10	La langue de soumission est le Français ou l’anglais
11	Le soumissionnaire devra produire une offre regroupée en trois (03) volumes et présentée comme suit : 11.1–Volume I : Pièces administratives a) La déclaration d’intention de soumissionner timbrée signée du représentant légal ou du mandataire dument désigné (suivant modèle joint et timbrée); b) Le pouvoir de signature, le cas échéant ; c) L’attestation de conformité fiscale délivrée par l’administration fiscale ; d) L’attestation d’immatriculation timbrée au tarif en vigueur ; e) Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ou tout autre document établi par l’institution compétente du pays de résidence du soumissionnaire étranger datant de moins de trois (3) mois précédant la date de remise des offres ; f) Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministère des Finances du Cameroun sauf disposition contraires prévues par la convention de financement ; g) un cautionnement de soumission acquitté à la main (suivant modèle joint) et timbré au tarif en vigueur d’un montant de cinq cent mille (500 000) francs CFA et d’une durée de validité de trois (03) mois, établi par un établissement bancaire de premier ordre ou un organisme financier agréé par le Ministre chargé des finances, à émettre les cautions dans le domaine des marchés publics et dont la liste figure dans la pièce 13 du DCE, ou toute autre forme prévue par la réglementation en vigueur (Chèque certifié, chèque banque, hypothèque légale), sauf dispositions contraires prévues par la convention de financement. A ce cautionnement, sera joint le récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôts et de Consignations (CDEC) ; h) Une 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’avis d’appel d’offres ; i) Une attestation de Conformité Sociale délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale portant mention de l’objet et références de l’Appel d’Offres et certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations sociales vis-à-vis de ladite caisse datant de moins de trois mois à compter de la date de signature de ladite attestation ; j) Une copie du registre de commerce certifiée par l’autorité compétente de l’administration judiciaire ; k) un plan de localisation certifié sur l’honneur. En cas de groupement chaque membre du groupement doit présenter un dossier Administratif

complet, les pièces f, g, h étant uniquement présentés par le mandataire du groupement.

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

11.2–Volume II : Offre technique

Le dossier technique contiendra les pièces ci-après visées au point 11-b du RGAO :

a). Une lettre de soumission de la Proposition technique (Tableau 6A) ;

b). Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 6B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le Candidat ;

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

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

NB : Les références du promoteur ou d'un responsable technique d'une Petite et Moyenne Entreprise nationale nouvellement constituée, se substituent à celles de la personne morale lorsque celle-ci ne dispose pas encore du nombre d'années d'expérience ou des références requises.

c)- 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) ;

d)- Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 6D) ;

e)-La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 6E) ;

NB : Joindre, pour le personnel proposé, une copie du diplôme et les justificatifs de l'expérience, à savoir :

- copie certifiée conforme du diplôme datant de moins de trois (03) mois ;
- Attestation de présentation de l'original du diplôme ;
- attestation de disponibilité signée et datée de l'expert ;

NB : Toutes les pièces citées ci-dessus devront être conformes, signées et datées de moins de trois (03) mois.

- les 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 dix (10) dernières années ;

f)- (Tableaux 6E et 6G) ;

g)- 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 ;

h)- L'attestation de non abandon de prestations au cours des trois (03) dernières années ;

i)- la charte d'intégrité ;

j)- engagement au respect des clauses sociales et environnementales ;

k) Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées et signées avec la mention « lu et approuvé », des documents à caractères administratif et technique régissant le marché ci-après :

	• Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ; • Les Termes de Référence (TDR). l)- Moyens logistiques • Un véhicule de liaison; • Matériel de Bureau ; • Matériel informatique. NB : la justification de cette liste se traduit par la production des copies certifiées des cartes grises pour les matériels roulants certifiées par les services émetteurs compétents et la ou les factures d'achat pour les autres certifiés par une autorité compétente et ressortant le numéro de contribuable du vendeur. Si le matériel est à louer, ces justificatifs devront être accompagnées d'un engagement de location de matériel signé des deux parties. m)- Toute autre information demandée dans le RPAO. La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière. Toute offre non conforme aux prescriptions du DAO sera rejetée. n)- Une attestation de capacité financière au moins égale à 15 000 000 (quinze millions) FCFA délivrée par un établissement bancaire ou organisme financier agréée par le Ministère chargé des Finances. o)- le chiffre d'affaires du soumissionnaire pour les années 2022, 2023 et 2024 d'au moins 15 000 000 (quinze millions) FCFA. 11.3–Volume III : Offre financière a). La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle ou le formulaire type joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée ; b). Les tableaux des coûts unitaires du personnel, des frais remboursables et des frais divers signée et datée ; c). Le bordereau des prix unitaires signé et daté ; d). Le détail estimatif dûment rempli, signé et daté ; e). Les ventilations des coûts et des rémunérations par activité, signées et datées ; f). Le sous détail des prix signées et datées. Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles ou formulaires types prévus dans le Dossier d'Appel d'Offres. N.B : Les différentes parties d'un même dossier doivent obligatoirement être séparées par les intercalaires de couleur autres que le blanc de manière à faciliter son examen. En cas de divergence entre les informations de l'offre numérique transmise sur la plateforme COLEPS et la copie de sauvegarde, celles sur la plateforme COLEPS font foi.
11.4	ii. Le nombre de mois de travail du personnel spécialisé nécessaire à la mission ou prestation est estimé à : trois (03) mois
11.6	iv. Le personnel clé doit posséder au minimum l'expérience suivante : ▪ Chef de mission : Spécialiste en légistique ○ Justifier d'un diplôme de niveau BAC+5 en Droit toutes spécialités confondues ou équivalent; ○ avoir au moins cinq (05) ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la légistique ; ○ avoir au moins participé à deux (02) projets similaires traités au cours des dix (10) dernières années; ▪ Un (01) Spécialiste en droit administratif ○ Justifier d'un diplôme de niveau BAC+5 en Droit public ou équivalent; ○ avoir au moins cinq (05) ans d'expérience professionnelle dans le domaine du droit administratif ;

	○ avoir au moins participé à deux (02) projets similaires traités au cours des dix (10) dernières années. ▪ Un (01) Spécialiste en fiscalité ○ Justifier d'un diplôme de niveau BAC+5 en Droit des affaires ou équivalent; ○ avoir au moins cinq (05) ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la fiscalité ; ○ avoir au moins participé à deux (02) projets similaires traités au cours des dix (10) dernières années. ▪ Un (01) Spécialiste en propriété intellectuelle ○ Justifier d'un diplôme de niveau BAC+5 en Droit privé ou équivalent; ○ avoir au moins cinq (05) ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la propriété intellectuelle ; ○ avoir au moins participé à deux (02) projets similaires traités au cours des dix (10) dernières années. ▪ Un (01) Spécialiste en planification stratégique ○ Justifier d'un diplôme de niveau BAC+5 en Sciences économiques ou en sciences de gestion ou diplôme équivalent ; ○ avoir au moins cinq (05) ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la planification stratégique et de la gestion des ressources; ○ avoir au moins participé à deux (02) projets similaires traités au cours des dix (10) dernières années.
	vii. La formation constitue un élément majeur de cette mission : Non
11.10	Impôts : Les prix proposés doivent être libellés Toutes taxes comprises
11.12	L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale : Oui le taux de change pour convertir l'offre du soumissionnaire en monnaie locale ainsi que pour convertir les futurs décomptes en monnaie étrangère, sera celui de la BEAC deux (02) jours ouvrables avant la date limite de dépôt des offres. La date du taux de change est la date qui ne sera pas antérieure de plus de vingt-huit (28) jours à la date limite de dépôt des offres, ni postérieure à la date initiale d'expiration du délai de validité des offres.
14.1	Les propositions doivent demeurer valides quatre-vingt-dix (90) jours après la date de soumission.
15	Le montant du cautionnement de soumission s'élève à cinq cent mille (500 000) francs CFA
D. DEPOT DES OFFRES	
19.1	Chaque offre rédigée en français ou en anglais devra parvenir en ligne sur les plateformes COLEPS au plus tard le 06 octobre 2026 à 15 heures précises, heure locale Les tailles maximales des documents qui vont transiter sur les plateformes 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. En sus de l'offre transmise par voie électronique, le soumissionnaire devra également transmettre sous plis scellés dans les délais impartis, auprès de la Structure Interne de Gestion Administrative des Marchés du Ministère de l'Enseignement Supérieur, porte 1403, au 14^{ème} étage

	de l'immeuble Ministériel n°2 : - une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde » ; - une copie physique de l'original du cautionnement provisoire ainsi que du récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôts et de Consignations (CDEC) , avec l'indication claire et lisible « Original cautionnement de soumission + Récépissé CDEC » ; Sur ces plis scellés, la mention ci-dessous devra être inscrite : « AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE N°008/AONO/MINESUP/SIGAMP/CIPM/2026 DU 08 SEPTEMBRE 2026 POUR LE RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT EN VUE DE L'ELABORATION DU PLAN DE MISE EN ŒUVRE DE L'UNIVERSITE ENTREPRENEURIALE AU CAMEROUN. « A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement » NB : Le défaut de la copie de sauvegarde est imputable au soumissionnaire défaillant, dans le cas où des problèmes techniques survenus sur la plateforme COLEPS imposeraient d'y recourir.
19.2	Mode de soumission : Le mode de soumission en ligne, est le seul retenu pour le présent appel d'offres
E. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES	
22.1	L'ouverture des volumes se fait en deux (02) temps. L'ouverture des dossiers administratifs et offres techniques aura lieu le 06 Octobre 2026 à 16 heures, heure locale par la Commission Interne de Passation des Marchés du MINESUP dans la salle de réunions de la Direction des Affaires Générales du Ministère de l'Enseignement Supérieur, sise au 14^{ème} étage de l'immeuble ministériel n°2, en présence des soumissionnaires ou de leur Représentant dûment mandatés. L'ouverture des offres financières des candidats ayant obtenus la note technique minimale requise aura lieu après les résultats de l'examen des offres des dossiers administratifs et des offres techniques par la même Commission et dans la même salle à une date ultérieure après publication des résultats de l'évaluation technique, en présence soumissionnaires ou de leur représentant dûment mandatés. Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou l'autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'appel d'offres. Elles doivent dater de moins de trois (03) mois. En cas d'absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis après un délai de 48 heures accordée aux soumissionnaires concernés pour produire ou remplacer la pièce en question. L'offre à fournir par le soumissionnaire comprend trois (03) fichiers électroniques correspondant aux trois (03) volumes administratifs, techniques et financiers. Chaque fichier doit explicitement porter un nom qui renvoie à la nature de son contenu (Offre Administrative, Offre Technique, Offre Financière). Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage toute offre ne respectant pas ces critères
26.1	Les offres seront évaluées en utilisant les critères ci-après, Etant entendu qu'un critère ne peut être à la fois éliminatoire et essentiel. ❖ Critères éliminatoires Les critères éliminatoires seront évalués en fonction des sous critères ci-après : ✓ Général - l'absence de la charte d'intégrité datée et signée; - l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée; - le non-respect du format de fichiers des offres soumises en ligne;

- les fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées.

✓ **Pièces administratives**

- l'absence, lors de l'ouverture des plis, du cautionnement de soumission, **dûment acquitté à la main et timbré au tarif en vigueur**, délivré par un établissement bancaire de premier ordre ou un organisme financier agréé par le Ministre chargé des finances, à émettre les cautions dans le domaine des marchés publics d'un montant de **cinq cent mille (500 000) fcfa**;
- la non production au-delà du délai imparti après l'ouverture des plis d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission).

✓ **Offre Technique**

- une note technique inférieure à **soixante-dix (70) points sur 100**;
- l'absence d'une déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné de chantier durant les trois (03) dernières années ;
- l'absence de l'attestation de capacité financière d'un montant de **15 000 000 fcfa**

✓ **Offre financière**

- Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière;
- Absence de l'une des pièces de l'offre financière ci-dessous :
 - la lettre de soumission timbrée datée et signée ;
 - le bordereau des prix unitaires, paraphé et rempli de manière lisible ;
 - le détail estimatif, daté et signé ;
 - le sous-détail de prix pour les prix à corriger ;

NB 1 : La non satisfaction d'un seul des critères ci-dessus entraîne l'élimination de l'offre évaluée.

NB 2 : Les rabais ne sont pas autorisés dans le cadre de cette consultation.

❖ **Critères essentiels**

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

N°	Critères	Nombre de points/100
I	Présentation générale des offres	03
II	Référence du soumissionnaire dans la réalisation des prestations similaires	15
III	Méthodologie proposée en adéquation avec les TDR	20
IV	Qualification et compétence des experts	55
V	Chiffre d'Affaires	01
VI	Moyens logistiques	04
VII	Preuves d'acceptations des conditions de la lettre commande	02

Critères et Sous critères de l'évaluation détaillée

❖ **Critères éliminatoires**

N°	Rubrique	Oui/Non
I-Critères éliminatoires d'ordre général		
1.	Absence de la charte d'intégrité datée et signée	Oui/Non
2.	Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales	Oui/Non
3.	Non-respect du format de fichiers des offres soumises en ligne	Oui/Non
4.	Fausse déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées.	Oui/Non

II- Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif				
5.	Absence, lors de l'ouverture des plis, du cautionnement de soumission, dûment acquitté à la main et timbré au tarif en vigueur , délivré par un établissement bancaire de premier ordre ou un organisme financier agréé par le Ministre chargé des finances, à émettre les cautions dans le domaine des marchés publics d'un montant de cinq cent mille (500 000) fca ; NB : Un cautionnement de soumission produit mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. Le cautionnement de soumission présenté par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.			Oui/Non
6.	Non-production au-delà du délai imparti d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission)			Oui/Non
III- Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique				
7.	Note technique inférieure à soixante-dix (70) points sur 100			Oui/Non
8.	Absence d'une déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné de chantier durant les trois (03) dernières années			Oui/Non
9.	Absence de l'attestation de capacité financière d'un montant de 15 000 000 fca			Oui/Non
IV- Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière				
10.	Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière			Oui/Non
11.	Absence de l'une des pièces de l'offre financière ci-dessous : - o la lettre de soumission timbrée datée et signée ; - o le bordereau des prix unitaires, paraphé et rempli de manière lisible ; - o le détail estimatif, daté et signé ; - o le sous-détail de prix pour les prix à corriger.			Oui/Non
▪ Critères essentiels				
Les offres techniques seront évaluées sur cent (100) points selon les critères essentiels qui porteront sur :				
N°	CRITERES D'EVALUATION	NOTATION		OBSERVATIONS
		POINT	POINT ATTRIBUE	
B1	PRESENTATION GENERALE DES OFFRES (03 points)			
	Reliure	1		
	Agencement	1		
	Lisibilité	1		
SOUS TOTAL B1				
B2	REFERENCE DU SOUMISSIONNAIRE DANS LA REALISATION DES PRESTATIONS SIMILAIRES (15 points)			
	A. Expérience générale Expérience acquise dans la réalisation d'activités analogues à celle faisant l'objet des prestations, deux (02) projets exécutés au cours des quinze (15) dernières années (2025 à 2010) (5 points par projets exécutés) Les références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence : ▪ Copies des premières et dernières pages du contrat ; ▪ PV de réception définitive ou provisoire ; ▪ Attestation de bonne fin, le cas échéant signée du Maître d'Ouvrage ; ▪ Autres justificatifs le cas échéant et à préciser. NB : Les références du promoteur ou d'un responsable technique d'une Petite et Moyenne Entreprise nationale nouvellement constituée, se substituent à celles de la personne morale lorsque celle-ci ne dispose pas encore du nombre d'années d'expérience ou des références requises.			

	Référence 1	5			
	Référence 2	5			
	Référence 2	5			
SOUS TOTAL B2					
B3	METHODOLOGIE PROPOSEE EN ADEQUATION AVEC LES TDR (20 points)				
	Organisation du cabinet/bureau d'études	Inexistant	0		
		Médiocre	0,5		
		Passable	1		
		Bonne	1,5		
		Très Bonne	3		
	Compréhension de la mission et observation sur les TDR	Inexistant	0		
		Médiocre	0,5		
		Passable	1		
		Bonne	2		
		Très Bonne	4		
	Planning ou calendrier de réalisation des prestations	Inexistant	0		
		Médiocre	0,5		
		Passable	1		
		Bonne	1,5		
		Très Bonne	3		
	Pertinence de la méthodologie de réalisation de la mission	Inexistant	0		
		Médiocre	2		
		Passable	5		
		Bonne	7		
		Très Bonne	10		
	SOUS TOTAL B3				
	B4	QUALIFICATION ET COMPETENCE DES EXPERTS (55 points)			
		Chef de mission : Spécialiste en légistique (15 points)			
		C.V. conforme au profil daté et signé		1,5	
Justifier d'un diplôme de niveau BAC+5 en Droit toutes spécialités confondues ou équivalent		1,5			
Attestation de disponibilité		1			
Expérience générale dans le domaine		< 05 ans	2		
		≥ 05 ans	5		
avoir au moins participé à deux (02) projets similaires traités au cours des dix (10) dernières années (3 pts /projets)		6			
Total Chef de mission : Spécialiste en légistique					
Spécialiste en droit administratif (10 points)					
C.V. conforme au profil daté et signé		0,5			
Justifier d'un diplôme de niveau BAC+5 en Droit public ou équivalent		1			
Attestation de disponibilité		0,5			
Expérience générale dans le domaine		< 05 ans	0,5		
		≥ 05 ans	2		
avoir au moins participé à deux (02) projets similaires traités au cours des dix (10) dernières années (3 pts /projets)		6			
Total Spécialiste en droit administratif					

		Spécialiste en fiscalité (10 points)			
		C.V. conforme au profil daté et signé	0,5		
		Justifier d'un diplôme de niveau BAC+5 en Droit des affaires ou équivalent	1		
		Attestation de disponibilité	0,5		
		Expérience générale dans le domaine	< 05 ans	0,5	
			≥ 05 ans	2	
		avoir au moins participé à deux (02) projets similaires traités au cours des dix (10) dernières années (3 pts /projets)	6		
		Total Spécialiste en fiscalité			
		Spécialiste en propriété intellectuelle (10 points)			
		C.V. conforme au profil daté et signé	0,5		
		Justifier d'un diplôme de niveau BAC+5 en Droit privé ou équivalent	1		
		Attestation de disponibilité	0,5		
		Expérience générale dans le domaine	< 05 ans	0,5	
			≥ 05 ans	2	
		avoir au moins participé à deux (02) projets similaires traités au cours des dix (10) dernières années (3 pts /projets)	6		
		Total Spécialiste en propriété intellectuelle			
		Spécialiste en planification stratégique (10 points)			
		C.V. conforme au profil daté et signé	0,5		
		Justifier d'un diplôme de niveau BAC+5 en Sciences économiques ou en sciences de gestion ou diplôme équivalent	1		
		Attestation de disponibilité	0,5		
		Expérience générale dans le domaine	< 05 ans	0,5	
			≥ 05 ans	2	
		avoir au moins participé à deux (02) projets similaires traités au cours des dix (10) dernières années (3 pts /projets)	6		
		Total Spécialiste en planification stratégique			
		SOUS TOTAL B4			
B5		CAPACITE FINANCIERE (01 POINT)			
		Le Chiffre d'Affaires du soumissionnaire pour les années 2022, 2023 et 2024 d'au moins 15 000 000 (quinze millions) FCFA	1		
		SOUS TOTAL B5			
B6		MOYENS LOGISTIQUES (04 POINTS)			
		Un véhicule de liaison			
		Matériel de Bureau	1		
		Matériel informatique	2		
		SOUS TOTAL B6			
B7		PREUVES D'ACCEPTATIONS DES CONDITIONS DE LA LETTRE COMMANDE (02 points)			
		CCAP paraphé à chaque page, daté signé et cacheté à la dernière page	1		
		TDR paraphé à chaque page, daté signé et cacheté à la dernière page	1		
		SOUS TOTAL B7			
		TOTAL (B1 + B2+ B3+B4+B5+B6+B7)	100		

	Le score technique minimum requise est de soixante-dix (70) points sur 100. N.B : <i>La présence du dossier d'un même expert dans deux offres distinctes doit donner lieu à une demande d'éclaircissements en vue d'établir l'offre du soumissionnaire à considérer. Dans ce cas l'expert en question ne sera pas évalué dans l'Offre concurrente ou prise en compte dans l'offre non validée par l'expert.</i> La formule utilisée pour établir les notes financières est la suivante : soit $Nf = 100 \times Fm/F$ Nf : Note financière, Fm : proposition la moins-disante P : montant de la proposition considérée NB : <i>En cas de conflit entre les contenus des pièces du DAO, l'élimination d'une offre pour non-conformité aux prescriptions du DAO ne doit s'appuyer que sur des critères contenus dans le RPAO dont les dispositions priment sur celle des autres pièces.</i>
26.2	La monnaie retenue pour la conversion en une seule monnaie est le franc CFA, la source du taux de change étant la Banque des Etats de l'Afrique Centrale (BEAC). La date du taux de change est : ne sera pas antérieure de plus de vingt-huit (28) jours à la date limite de dépôt des offres, ni postérieure à la date initiale d'expiration du délai de validité des offres. Le taux de change pour convertir l'offre du soumissionnaire en monnaie locale ainsi que pour convertir les futurs décomptes en monnaie étrangère, sera celui de la BEAC deux (02) jours ouvrables avant la date limite de dépôt des offres
26.3	Les poids respectifs attribués aux propositions technique et financière sont : T = 0,7, et F = 0,3
F. ATTRIBUTION DU MARCHÉ	
29	Le Maître d'Ouvrage attribuera le marché au soumissionnaire présentant l'offre évaluée la mieux-disante par combinaison des critères techniques financiers et ou esthétiques en considérant le cas échéant les rabais proposés.
34	Le taux du cautionnement définitif est de 2% (deux pour cent) du montant toutes taxes comprises de la lettre commande. Dans un délai de vingt (20) jours à compter de la date de notification de la lettre commande par le Maître d'ouvrage, le cocontractant fournira un cautionnement définitif suivant le modèle joint au Dossier d'Appel d'Offres. La non production dudit cautionnement dans les délais et conditions de l'article 13 du CCAP expose le soumissionnaire aux sanctions prévues par l'article 34 dudit CCAP



PIECE N° IV :
CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES
PARTICULIERES (CCAP)



Table des matières

TITRE I : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES ET PARTICULIERES (CCAP).....	46
CHAPITRE I : GÉNÉRALITÉS	46
Article 1 : Objet de la lettre commande.....	46
Article 2 : Procédure de passation de la lettre commande	46
Article 3 : Définitions et attributions	46
Article 4 : Langue, lois et règlements applicables	46
Article 5 : Pièces constitutives de la lettre commande	47
Article 6 : Textes généraux applicables.....	47
Article 7 : Communication.....	48
Article 8 : Ordres de service	48
Article 9 : Lettre commande à tranches conditionnelles	49
Article 10 : Personnel et Matériel du cocontractant	49
CHAPITRE II. CLAUSES FINANCIERES.....	50
Article 11 : Montant de la lettre commande.....	50
Article 12 : Lieu et mode de paiement.....	50
Article 13 : Garanties et cautions	51
Article 14 : Variation des prix.....	51
Article 15 : Formules de révision des prix (Sans objet).....	51
Article 16 : Formules d'actualisation des prix (Sans objet).....	51
Article 17 : Avance de démarrage (sans objet)	51
Article 18 : Règlement des prestations	51
Article 19 : Intérêts moratoires.....	52
Article 20 : Pénalités	52
Article 21 : Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance.....	53
Article 22: Régime fiscal et douanier	53
Article 23: Timbres et enregistrement des lettres commande.....	53
CHAPITRE III. EXECUTION DES PRESTATIONS.....	53
Article 24: Consistance des prestations.....	53
Article 25 : Délais d'exécution de la lettre commande.....	53
Article 26 : Obligations du Maître d'Ouvrage	53
Article 27 : Obligations du cocontractant.....	54



9

Article 28 : Assurances	54
Article 29 : Programme d'action	55
Article 30 : Sous-traitance	55
CHAPITRE IV : DE LA RÉCEPTION	55
Article 31 : Commission de réception des prestations.....	55
Article 32 : Réception des prestations	56
CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES	56
Article 33 : Cas de force majeure	56
Article 34 : Résiliation de la lettre commande	56
Article 35 : Différends et litiges	57
Article 36 : Edition et diffusion de la lettre commande	57
Article 37- et dernier : Validité et entrée en vigueur de la lettre commande.....	57
TITRE II : TERMES DE REFERENCES (TDR)	57
TITRE III : BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES	57
TITRE IV : DETAIL ESTIMATIF	57



TITRE I : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES ET PARTICULIERES (CCAP)

CHAPITRE I : GÉNÉRALITÉS

Article 1 : Objet de la lettre commande

La présente lettre commande a pour objet le recrutement d'un Consultant en vue de **l'élaboration du plan de mise en œuvre de l'Université entrepreneuriale au Cameroun**.

Article 2 : Procédure de passation de la lettre commande

La présente lettre commande est passé après Avis d'Appel d'Offres n°..../AONO/MINESUP/SIGAMP/CIPM/2026 du

Article 3 : Définitions et attributions

3.1. Définitions générales

- **Le Maître d'Ouvrage** est : le **Ministre d'Etat, Ministre de l'Enseignement Supérieur**. il signe le lettre commande, ordonne le paiement des prestations, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies à l'Autorité chargée des Lettre commandes publics à l'organisme chargé de la régulation ;
- **Le Chef de service de la lettre commande** est : le **Directeur des Affaires Générales /MINESUP** : Il s'assure de la bonne exécution des obligations contractuelles. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels. Il est responsable de la direction générale de l'exécution des prestations, il arrête toutes les dispositions technico-financières et représente le Maître d'Ouvrage auprès des instances compétentes d'arbitrage des litiges. Il apporte au Maître d'Ouvrage une assistance générale à caractère administratif, financier et technique aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des travaux objet de la lettre commande.
- **L'Ingénieur de la lettre commande** est : le **Chef de Division des Affaires Juridiques /MINESUP**, pour le suivi de l'exécution de la lettre commande sous la supervision du Chef de Service de la lettre commande à qui il rend compte ;
- **L'organisme chargé du contrôle externe des marchés publics** est : le **Ministre des Marchés Publics ou son Représentant**. Il assure le contrôle de conformité de l'exécution de la lettre commande, délivre les visas préalables requis et vise le décompte général et définitif.
- **Le Cocontractant** est « **le nom de l'Entreprise** », BP :....., Tél :....., Fax....., Email..... est chargé de l'exécution des prestations prévues dans la lettre de commande ;

3.2. Nantissement

Aux fins d'application du régime de nantissement prévu à l'article 150 du décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics, la présente lettre commande peut être donné en nantissement, sous réserve de toute forme de cession de créance.

Dans ce cas :

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est : le **Ministre d'Etat, Ministre de l'Enseignement Supérieur**;
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est : le **Ministre d'Etat, Ministre de l'Enseignement Supérieur**;
- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est : le **Payeur Spécialisé auprès du Ministère de l'Enseignement Supérieur et du Ministère des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières**;
- Les responsables compétents pour fournir les renseignements au titre de l'exécution de la lettre commande sont :
 - **Le Chef de service de la lettre commande ;**
 - **L'Ingénieur de la lettre commande.**

Article 4 : Langue, lois et règlements applicables

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



4.2. Le cocontractant 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 de la lettre commande.

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

Article 5 : Pièces constitutives de la lettre commande

Les pièces contractuelles constitutives de la présente lettre commande sont complémentaires. Elles sont par ordre de priorité :

1. lettre de soumission ou l'acte d'engagement ;
2. l'offre du cocontractant dûment signée par le prestataire et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives particulières (CCAP), aux Termes de Références (TDR) aux clauses techniques des prestations, le cas échéant ;
3. le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
4. les termes de références (TDR) ;
5. les éléments propres à la détermination du montant de la lettre commande, tels que, par ordre de priorité : le détail ou le devis estimatif ; les bordereaux des prix unitaires ; l'état des prix forfaitaires ; la décomposition des prix forfaitaires et/ou le sous-détail des prix unitaires ;
6. le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de services et de prestations intellectuelles ;
7. le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations faisant l'objet de la lettre commande ;
8. le projet/programme d'exécution ou plan d'action, etc;
9. tout autre document utile : les Procès-Verbaux (PV) de négociation, les Plans, les Stratégies de gestion et Plans de mise en œuvre Environnemental Social, Hygiène et Sécurité (ESHS), le Code de Conduite ESHS, l'analyse de la valeur du projet le cas échéant, etc;
10. la charte d'intégrité ;
11. la déclaration d'engagement social et environnemental.

Article 6 : Textes généraux applicables

La présente lettre commande est soumise aux textes généraux ci-après :

- la loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du travail ;
- la loi n° 98/013 du 14 juil. 1998 relative à la concurrence ;
- la loi n° 2015/018 du 21 décembre 2015 régissant l'activité commerciale au Cameroun ;
- la loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime Financier de l'Etat et des autres entités publiques
- la loi n°2018/011 du 11 juillet 2018 portant code de transparence et de bonne gouvernance dans la gestion des finances publiques au Cameroun ;
- la loi n° 2025/012 du 17 décembre 2025 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2026;
- 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 ;
- 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 ;
- 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 ;
- Le Décret n°2014/0611/PM du 24 mars 2014 fixant les conditions de recours et d'application de l'approche HIMO ;
- le décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
- le décret n°2019/002 du 04 janvier 2019 portant réaménagement du Gouvernement ;
- l'arrêté n°033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics de fournitures en vigueur ;

la circulaire n°00001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du code des marchés publics ;
la circulaire n°0001877/C/MINFI du 31 décembre 2025, portant instructions relatives à l'Exécution des lois des finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat et des autres entités publiques pour l'exercice 2026;
la lettre-circulaire n°000010/LC/MINMAP/CAB du 22 septembre 2020 clarifiant les documents de paiements des cocontractants de l'Administration à soumettre au visa préalable au paiement du Ministère Chargé des Marchés Publics ;
la circulaire n°000014/C/MINMAP/CAB du 23 juillet 2025 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution et de réalisations des garanties dans les marchés publics ;
les textes régissant les autres corps de métier ;
d'autres textes spécifiques au domaine concerné par la présente lettre commande ;
les normes en vigueur.

Article 7 : Communication

7.1. Toutes les notifications et communications au titre de la présente lettre commande sont écrites et faites aux adresses suivantes :

▪ Dans le cas où le cocontractant est le destinataire,
Madame/Monsieur....., Directeur/Gérant de la Société,
B.P :

Téléphone ::..... ..

a. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire :
Madame/Monsieur....., **Ministre d'Etat, Ministre de l'Enseignement Supérieur**

B.P :

Téléphone ::..... ..

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

Article 8 : Ordres de service

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

8.1. Dès notification de la lettre commande au titulaire, le Maître d'Ouvrage dispose d'un délai de quinze (15) jours calendaires pour signer l'ordre de service de démarrage des travaux. Cet Ordre de service est notifié au cocontractant par le Chef de service de la lettre commande dans un délai de sept (7) jours calendaires. Une copie dudit ordre de service est transmise à la Délégation Régionale des Marchés Publics de l'Est, à l'Organisme chargé de la Régulation, au Chef de service de la lettre commande, à l'Ingénieur de la lettre commande, à l'Organisme Payeur et au Maître d'œuvre le cas échéant.

8.2. Les ordres de services ayant une incidence sur le montant et/ou sur le délai de la lettre commande, sont signés par le Maître d'Ouvrage dans les conditions suivantes :

- Lorsqu'un ordre de service est susceptible d'entraîner le dépassement du montant de la lettre commande, sa signature est subordonnée aux justificatifs des finances par le Maître d'Ouvrage ;
- En cas de dépassement du montant de la lettre commande, 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.
- 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 de la lettre commande.

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

- Le visa préalable de l'Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.
- En tout état de cause, toute modification touchant aux spécifications techniques ou clauses techniques particulières doit faire l'objet d'une étude préalable sur l'étendue, le coût et les délais de la lettre commande.

9

8.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal du chantier seront directement signés par le Chef de service de la lettre commande et notifiés au Cocontractant par l'ingénieur ou le Maître d'œuvre (le cas échéant) avec copie au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation et à l'Organisme Payeur.

8.4. Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, et notifiés au Cocontractant par le Chef de service, avec copie au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, à l'Ingénieur de la lettre commande et au Maître d'œuvre le cas échéant.

8.5 Les ordres de service de suspension et de reprise des travaux, pour cause d'intempéries ou autre cas de force majeure, seront signés par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et notifiés par le Chef de service de la lettre commande au cocontractant, avec copie au Ministère en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, à l'Ingénieur de la lettre commande et au Maître d'œuvre le cas échéant.

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

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

Article 9 : Lettre commande à tranches conditionnelles

Sans objet

Article 10 : Personnel et Matériel du cocontractant

10.1. 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 de la lettre commande. 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 travaux. 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 de la lettre commande. 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 les prestations constitue un motif de résiliation de la lettre commande tel que visé à l'article 35 ci-dessous.

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

10. 2. Retrait du personnel (le cas échéant)

Après agrément écrit du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué, le Chef de service de la lettre commande peut demander au cocontractant de retirer une personne faisant partie de ses effectifs, en

donnant les motifs de sa requête, le cocontractant veillera à ce que cette personne quitte le site dans les dix jours et qu'elle n'ait plus aucun rapport avec le travail dans le cadre de la lettre commande. Si le Maître d'Ouvrage demande le remplacement d'un membre de l'équipe pour faute grave dûment constatée ou pour incompétence, le remplacement se fait aux frais du cocontractant dans un délai maximum de quinze (15) jours.

10. 3 Représentant du cocontractant

Dès notification de la lettre commande, le cocontractant désigne une personne physique qui le représente vis-à-vis de l'Administration pour tout ce qui concerne l'exécution du projet.

Cette personne chargée de la conduite des travaux, doit disposer de pouvoirs suffisants pour prendre sans délai les décisions nécessaires à la bonne marche du projet.

10. 4. Législation du travail

Le Cocontractant devra se conformer à la législation du travail en vigueur au Cameroun incluant la législation relative à l'embauche, la santé, la sécurité, la protection sociale, à l'HIMO, au quota de ressources locales à mobiliser.

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

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

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

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

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

10.5. Matériel proposé dans l'offre

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

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

CHAPITRE II. CLAUSES FINANCIERES

Article 11 : Montant de la lettre commande

Le montant de la présente lettre commande, tel qu'il ressort du détail ou devis estimatif ci-joint, est de..... (en chiffres)(en lettres) francs CFA toutes taxes comprises (TTC) ; soit :

- Montant HTVA : _____ (____) francs CFA
- Montant de la TVA : _____ (____) francs CFA
- Montant de l'AIR : _____ (____) francs CFA
- Net à percevoir= HTVA- AIR: _____ (____) francs CFA

Article 12 : Lieu et mode de paiement

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues soit (montant net à mandater en chiffres et en lettres), francs CFA par crédit au compte n° _____ ouvert au nom du co-contractant à la banque _____

9

Article 13 : Garanties et cautions

Le cocontractant devra fournir les garanties émanant des banques ou organismes financiers agréés par le Ministre chargé des finances ou ayant un correspondant local agréé.

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

13.1. Cautionnement définitif

a) le cautionnement définitif est fixé à **3% (trois pour cent)** du montant TTC de la lettre commande augmenté le cas échéant du montant des avenants

b) Il est constitué par le titulaire de la lettre commande et transmis au Chef Service de la lettre commande dans un délai maximum de vingt (20) jours calendaires à compter de la date de notification de la lettre commande et en tout cas avant le premier paiement.

c) 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

Il n'est pas prévu dans la cadre de la présente lettre commande de cautionnement d'avance de démarrage.

Article 14 : Variation des prix

14.1. Les prix sont fermes et non révisables.

Les acomptes payés au cocontractant au titre des avances ne sont pas révisables.

14.2. Modalités d'actualisation des prix (**sans objet**).

Article 15 : Formules de révision des prix (Sans objet)

Article 16 : Formules d'actualisation des prix (Sans objet)

Article 17 : Avance de démarrage (sans objet)

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. Décompte mensuel

Au plus tard le cinq (05) du mois suivant le mois des prestations, le cocontractant remettra en sept (07) exemplaires à l'ingénieur, deux (02) projets de décompte provisoire mensuel (un décompte hors TVA et un décompte du montant des taxes), selon le modèle agréé et établissant le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution de la lettre commande, depuis le début de celui-ci.

Seul le décompte hors TVA sera réglé au cocontractant. Le décompte du montant des taxes fera l'objet d'une écriture d'ordre entre les budgets du Ministère de l'Enseignement Supérieur et du ministère en charge des finances.

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

- 97,8% ou 94,5% versé directement au compte du cocontractant de l'administration ;
- 19,25% au titre de la TVA ;
- 2,2% ou 5,5% versé au Trésor public au titre de l'AIR dû par le cocontractant.

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

Le chef de service quant à lui dispose d'un délai de quinze (15) jours pour procéder à la liquidation et sa transmission au comptable chargé du paiement avec copie à l'organisme chargé du contrôle externe.

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

18.3. Décompte final –Etat du solde après approbation du rapport final

Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de quinze (15) jours après la date de réception des prestations, le cocontractant établira à partir des constats contradictoires et adresse au Maître d'Ouvrage une demande de solde sous forme de décompte général faisant apparaître la récapitulation des sommes déjà perçues ainsi que du solde à verser qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution de la lettre commande dans son ensemble ; cette récapitulation constitue le décompte final.

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

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

Le Chef de service dispose d'un délai d'un (01) mois pour notifier le projet rectifié et accepté au Cocontractant.

Le cocontractant de l'administration doit dans un délai maximal d'un (01) mois suivant la date de cette notification, renvoyer le décompte final revêtu de sa signature sans ou avec réserves, ou faire connaître les raisons pour lesquelles il refuse de signer.

Dans le cas où le cocontractant signe avec réserve ou ne signe pas le décompte final, les motifs de ce refus ou de ces réserves doivent être exposés par le cocontractant dans un mémoire récapitulatif de toutes les réclamations dont il revendique le paiement, accompagné des justificatifs nécessaires, et transmis au Maître d'œuvre dans le même délai que ci-dessus, sous peine de forclusion.

Le règlement du différend intervient alors selon les dispositions du code des marchés publics en vigueur et du CCAG applicable.

Article 19 : Intérêts moratoires

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues et calculés conformément aux dispositions des articles 166 et 167 du décret n° 2018/366 du 20 Juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

Article 20 : Pénalités

A. Pénalités de retard

20.1 En cas de dépassement du délai contractuel imputable au titulaire de la lettre commande, il lui est appliqué après mise en demeure préalable, une pénalité de retard, dont le montant est fixé comme suit :

- a. Un deux millième (1/2000ème) du montant TTC de la lettre commande de base par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par la lettre commande ;
- b. Un millième (1/1000ème) du montant TTC de la lettre commande de base par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

20.2 Pour les lettres commande à tranche conditionnelle, les délais et montants à prendre en compte sont ceux de la tranche considérée.

B. Pénalités particulières

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

- Remise tardive du **cautionnement définitif**, **25 000 Frs CFA/jr** de retard au-delà de trente (30) jours de la notification de l'ordre de service de démarrage des prestations ;
- Remise tardive des **assurances**, **20 000 Frs CFA/jr** de retard au-delà de trente (30) jours de la notification de l'ordre de service de démarrage des prestations ;
- Remise tardive du **plan d'action** pour autant que le retard soit du fait du cocontractant de l'administration, **20 000 FCFA/j** de retard au-delà de trente (30) jours de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations.

20.4. En tout état de cause, le montant cumulé des pénalités ne saurait excéder dix pour cent (10%) du

9

montant TTC de la lettre commande 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.

Article 21 : Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance (sans objet)

Article 22: Régime fiscal et douanier

La lettre commande est soumise au régime fiscal et douanier en vigueur en République du Cameroun. La lettre commande est conclue tout taxes comprises, conformément à la loi n°2023/019 du 19 décembre 2023 portant loi des finances de la République du Cameroun pour l'Exercice 2024 et au Code Général des Impôts qui définissent les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics.

La fiscalité applicable à la présente lettre commande 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 :
 - des droits et taxes d'entrée sur le territoire camerounais (droits de douanes, TVA, taxe informatique);
 - des droits et taxes communaux,
 - des droits et taxes relatifs aux prélèvements des matériaux et d'eau.

Ces éléments doivent être intégrés dans les charges que le cocontractant impute sur ses coûts d'intervention et constituer l'un des éléments des sous-détails des prix hors taxes.

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

Sauf mention spécifique contraire figurant dans la lettre commande, le cocontractant devra supporter et payer tous droits, taxes, impôts et charges lui incombant ainsi qu'à ses sous-traitants.

Article 23: Timbres et enregistrement des lettres commande

Sept (07) exemplaires originaux de la lettre commande seront timbrés et enregistrés par les soins et aux frais du co-contractant de l'administration, conformément à la réglementation en vigueur.

CHAPITRE III. EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 24: Consistance des prestations

Les missions du consultant de façon non exhaustive consistent en la réalisation des activités détaillées dans les TDR, notamment :

- ✓ élaborer les instruments normatifs de l'Université entrepreneuriale ;
- ✓ produire un manuel relatif au plan de mise en place et de suivi de l'entrepreneuriat universitaire, intégrant un plan de financement et un cadre organique avec des structures dont les missions contribuent efficacement au développement de l'entrepreneuriat universitaire ;
- ✓ faire valider le cadre logique opérationnel (rôles, suivi-évaluation, indicateurs, budget) qui traduit le manuel en modalité de mise en œuvre.

Article 25 : Délais d'exécution de la lettre commande

25.1 Le délai d'exécution des prestations est : **trois (03) mois**.

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

Article 26 : Obligations du Maître d'Ouvrage

26.1. 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 de la lettre commande, 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.

26.2 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 de la

lettre commande, et qui relèvent de ses obligations.

26.3. Si le cocontractant de l'administration en fait la demande, le Maître d'ouvrage sera 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 de la lettre commande requis par ces organismes pour le cocontractant, ses sous-traitants ou le personnel du cocontractant ou de ses sous-traitants selon les cas.

26.4 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 27 : Obligations du cocontractant

27.1. 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, et ce conformément à la présente lettre commande, aux règles et normes en vigueur au Cameroun et aux techniques et pratiques généralement acceptées dans le domaine d'activité concerné par la lettre commande. Il est tenu d'engager tout le personnel utile spécialisé ou non.

27.2. 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 le TDR et aux textes et directives mentionnés dudit TDR.

27.3. Pendant la durée de la lettre commande, 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.

27.4. 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 la lettre commande.

Le conflit d'intérêt s'entend de toute situation dans laquelle le cocontractant pourrait tirer des profits directs ou indirects d'une lettre commande passée 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.

27.5. 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 de la lettre commande.

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

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

27.7. Le cocontractant ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée de la lettre commande, 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).

27.8. 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.

27.9. 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 28 : Assurances

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

Les polices d'assurances suivantes sont requises au titre de la présente lettre commande pour les montants minima, les franchises et les autres conditions minimales dans un délai de quinze (15) jours à compter de la notification de la lettre commande :

- **Assurance responsabilité civile vis-à-vis des tiers** couvrant les risques de dommages corporels causés

à des tiers ou des risques de décès de tiers (y compris le personnel du Maître d'ouvrage), les risques de perte ou des dommages survenant dans le cadre de l'exécution des prestations ;

- **Autres assurances** : Toutes autres assurances qui pourront être spécifiquement convenues entre les parties à la lettre commande.

Si le cocontractant s'abstient de contracter et /ou de maintenir les assurances visées ci-dessus, le Maître d'ouvrage pourra contracter ces assurances et les maintenir en vigueur, et déduire de temps à autres, de toute somme due au cocontractant en vertu de la lettre commande, toute prime que le maître d'ouvrage aura payée à l'assureur, ou recouvrer autrement le montant de la prime ainsi payée sera considéré comme si c'était une dette due par le cocontractant.

Le cocontractant devra veiller à ce que son ou ses sous-traitants souscrivent et maintiennent en vigueur, dans toute la mesure nécessaire, des polices d'assurance appropriées couvrant leur personnel, leurs véhicules et les prestations exécutées par eux en vertu de la lettre commande, à moins que ces sous-traitants ne soient couverts par les polices contractées par le cocontractant.

Article 29 : Programme d'action

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

Ce programme sera exclusivement présenté selon les modèles fournis.

Deux (02) exemplaires de ces pièces lui seront retournés dans un délai de **huit (08) à quinze (15) jours** à partir de leur réception avec :

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

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

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

Le Cocontractant tiendra constamment à jour, un planning des prestations qui tiendra compte de l'avancement réel des prestations. Des modifications importantes ne pourront être apportées au programme contractuel qu'après avoir reçu l'accord du Chef service de la lettre commande. Après approbation du programme d'exécution par le Chef service de la lettre commande, celui-ci le transmettra dans un délai de cinq (05) jours au Maître d'Ouvrage, sans effet suspensif de son exécution.

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

Article 30 : Sous-traitance

La présente lettre commande ne prévoit pas la possibilité pour le cocontractant de faire exécuter une partie des prestations par des sous-traitants.

CHAPITRE IV : DE LA RÉCEPTION

Article 31 : Commission de réception des prestations

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

La réception des prestations se fera à _____ par la Commission de réception des prestations.

La Commission de réception des prestations sera composée des membres suivants :

Président : Le Maître d'Ouvrage ou son représentant ;

Rapporteur : Le Chef de Division des Affaires Juridiques (Ingénieur de la lettre commande);

Membres :

- Le Directeur des Affaires Générales /MINESUP , Chef de Service de la lettre commande;
- Le Sous-directeur du Budget, du Matériel et de la Maintenance/MINESUP ;
- le Chargé d'Etudes Assistant N°1 de la Cellule de la Réglementation /MINESUP ;
- Le Chef de Service des Marchés Publics/MINESUP ;
- Le Comptable-Matières du Cabinet/MINESUP.

Observateur : Le représentant du MINMAP ;

Invité : Le Cocontractant.

Les membres de la Commission de réception des prestations sont convoqués à la réception par courrier dans un délai de dix (10) jours au moins avant la date de réception.

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

Article 32 : Réception des prestations

32.1- La **Commission de réception des prestations** examine le rapport de l'Ingénieur et les rapports du Cocontractant et procède à la réception des prestations s'il y a lieu.

32.2. Réceptions partielles

Il n'est pas prévu de réception partielle dans le cadre de la présente lettre commande

32.3. Prise de possession des prestations

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

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 33 : Cas de force majeure

Aux fins de la présente lettre commande, la « force majeure » désigne tout fait tels que : les grèves, les lock-out ou autres conflits du travail, les blocus, les émeutes, les épidémies, les tempêtes, la foudre, les inondations, les troubles civils, les explosions et tout autre événement analogue imprévisible, indépendant de la volonté des parties et qu'elles ne peuvent surmonter en dépit de leur diligence.

Les cas de force majeure seront constatés conformément aux dispositions du CCAG. Il appartient au Maître d'Ouvrage d'apprécier le caractère de force majeure et les justificatifs fournis.

Article 34 : Résiliation de la lettre commande

34.1 La lettre commande est résiliée de plein droit dans l'un des cas suivants :

- a) Décès du titulaire de la lettre commande. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage peut, s'il y a lieu, autoriser que soient acceptées les propositions présentées par les ayant droits pour la continuation des prestations ;
- b) Faillite du titulaire de la lettre commande. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage peut accepter s'il y a lieu, des propositions qui peuvent être présentées par les créanciers pour la continuation des prestations ;
- c) Liquidation judiciaire, si le co-contractant de l'Administration n'est pas autorisé par le tribunal à continuer l'exploitation de son entreprise;
- d) En cas de sous-traitance, de co-traitance ou de sous-commande sans autorisation préalable du Maître d'Ouvrage;
- e) Défaillance du cocontractant de l'Administration dûment notifiée à ce dernier par le Maître d'Ouvrage par ordre de service valant mise en demeure et après évaluation et constat de la carence ;
- f) Non-respect de la législation ou de la réglementation du travail;

- g) Variation importante des prix dans les conditions définies par le cahier des clauses administratives générales, suite à la modification des conditions économiques ou des quantités initiales de la lettre commande;
- h) Manœuvres frauduleuses et corruption dûment constatées.

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

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

34.3 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 35 : Différends et litiges

Les différends ou litiges nés de l'exécution de la présente lettre commande peuvent faire l'objet d'un règlement à l'amiable.

Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction camerounaise compétente, sous réserve des dispositions de **l'article 187 de la Section II, Sous-section III du décret N°2018/366 du 20 Juin 2018** portant Code des Marchés Publics.

Article 36 : Edition et diffusion de la lettre commande

La rédaction ou la mise en forme des documents constitutifs de la lettre commande sont assurées par le Maître d'Ouvrage. La reproduction de quinze (15) exemplaires de la présente lettre commande à faire souscrire par le cocontractant est à la charge du Maître d'Ouvrage.

Article 37- et dernier : Validité et entrée en vigueur de la lettre commande

La présente lettre commande ne deviendra définitive qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage. Il entrera en vigueur dès sa notification au cocontractant de l'administration.

TITRE II : TERMES DE REFERENCES (TDR)

TITRE III : BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

TITRE IV : DETAIL ESTIMATIF



PIÈCE N°V. TERMES DE REFERENCE (TDR)



TERMES DE REFERENCES (TDR) DU PLAN DE MISE EN PLACE DE L'UNIVERSITE ENTREPRENEURIALE AU CAMEROUN.

1. Contexte et Justification

Le projet d'élaboration d'un « plan de mise en œuvre de l'université entrepreneuriale au Cameroun » au courant de l'exercice budgétaire 2026, s'inscrit dans la suite logique de l'adoption lors de l'exercice budgétaire dernier, d'une « stratégie de mise en œuvre de l'université entrepreneuriale au Cameroun » et demeure dans le sillage de l'avènement de la loi n°2023/007 du 25 juillet 2023, portant orientation de l'enseignement supérieur au Cameroun, qui consacre le paradigme d'une Université-acteur économique.

La consécration d'un tel paradigme innovant nécessite des mesures de sécurisation juridique à travers la mise en place d'instruments textuels pour accompagner les universités dans l'implémentation du concept de l'université entreprise. Il s'agit non seulement d'instituer des normes précises de création et de fonctionnement d'entreprise au sein des universités, mais aussi de veiller à l'harmonisation des modalités de création d'entreprise au sein des universités.

La phase une de la réflexion sur la mise en place de l'université entrepreneuriale entamée par l'adoption d'une stratégie y afférente, a consisté à déterminer les grandes lignes, dont le plan de mise en œuvre de l'université entrepreneuriale au Cameroun qui fait l'objet des présents termes de références, et qui devra aboutir à des instruments normatifs opérationnels.

Pour ce faire, il sera pris en considération la Stratégie Nationale de Développement 2020-2030 (SND 30), outil de mise en œuvre de la deuxième phase de la vision de développement du pays à l'horizon 2035, qui ambitionne à long terme, de transformer structurellement l'économie à travers la création d'emplois formels et la réduction de la pauvreté, pour permettre à l'Etat du Cameroun d'atteindre le niveau de pays à revenu intermédiaire. Et l'un des secteurs d'activités à mettre à contribution pour la concrétisation de ces ambitions est le secteur de l'éducation, particulièrement le sous-secteur de l'enseignement supérieur.

Ce secteur constitue aujourd'hui l'un des catalyseurs de toute société moderne, puisque le développement socioéconomique est tributaire non seulement du savoir, du savoir-être mais aussi et surtout du savoir-faire. Cette orientation érige désormais l'enseignement supérieur en maillon central de production de la ressource humaine, ou plutôt du capital humain.

Mais les dépenses engrangées pour la formation du capital humain deviennent de plus en plus élevées dans notre pays, et sont confrontées à la rareté des financements. L'Etat dont les recettes deviennent faibles et irrégulières, reste la principale source de financement du secteur, à laquelle s'ajoutent la coopération internationale, les entreprises et les familles. Pour y remédier, l'article 39 (1) de la loi n°2023/007 du 25 juillet 2023 portant orientation de l'enseignement supérieur au Cameroun dispose que les Universités d'Etat peuvent créer des entreprises civiles ou commerciales, après approbation du Conseil d'Administration et la non objection du Ministre chargé de l'enseignement supérieur, conformément aux lois et règlements en vigueur. C'est la traduction de la nécessité de l'autofinancement des Universités d'Etat.

Les acquis de la stratégie de mise en œuvre de l'université entrepreneuriale au Cameroun sont structurés autour des lignes directrices suivantes :

- Le renforcement de la complémentarité entre les trois missions reconnues à l'université, à savoir : l'enseignement, la recherche et l'appui au développement ;
- L'intervention de l'université désormais en tant que acteur à part entière dans le secteur économique ;
- l'incitation à la culture entrepreneuriale au sein de toutes les composantes de la communauté universitaire ;
- la mise en place d'un cadre institutionnel et réglementaire approprié et facilitant le déploiement des institutions d'enseignement supérieur dans le monde des affaires ;
- le développement de l'université entrepreneuriale en lien avec la SND 30 et l'aménagement et développement durable du territoire national.

La prise en compte de ces lignes directrices dans le plan de mise en œuvre de l'université entrepreneuriale au Cameroun contribuera sans doute à l'émergence d'une Université de troisième génération, dont la mise en œuvre du principal corollaire qu'est l'université entrepreneuriale devient un impératif.

2. Objectifs du projet

2.1. Objectif Général

L'objectif général de ce projet est l'opérationnalisation de la phase 1 de la réflexion entamée autour de l'université entreprise et qui a consisté à adopter une stratégie de mise en œuvre de l'université entrepreneuriale au Cameroun. Ladite opérationnalisation consistera à l'élaboration d'un plan de mise en place de l'Université entrepreneuriale, à travers des instruments normatifs y relatifs.

2.2. Objectifs spécifiques

De manière spécifique, il est question :

- de concevoir un plan de développement de l'entrepreneuriat universitaire en fonction des besoins de l'économie nationale et des spécificités des institutions publiques et privées d'enseignement supérieur ;
- de fixer un plan de développement de l'entrepreneuriat universitaire adaptée à la Vision 2035 sous le prisme de la SND 30 ;
- de définir le cadre logique favorable à l'optimisation de l'entrepreneuriat universitaire en faisant ressortir le rôle des parties prenantes, le coût, les mécanismes de suivi-évaluation ;
- Mettre en œuvre un dispositif intégré visant à diversifier les sources de financement, mutualiser les ressources disponibles et valoriser les produits et services issus de l'université entrepreneuriale, afin de renforcer sa durabilité et son impact socio-économique ;
- De déterminer les normes juridiques, d'organisation et de fonctionnement de l'entreprise au sein des universités.

3. Résultats attendus

Les résultats attendus sont :

- Les instruments normatifs de l'Université entrepreneuriale ;
- la production d'un manuel relatif au plan de mise en place et de suivi de l'entrepreneuriat universitaire, intégrant un plan de financement et un cadre organique avec des structures dont les missions contribuent efficacement au développement de l'entrepreneuriat universitaire ;
- Cadre logique opérationnel validé (rôles, suivi-évaluation, indicateurs, budget) qui traduit le manuel en modalité de mise en œuvre.

4. Livrables

- Projet de décret fixant le régime de l'Université-entreprise ;
- Document du plan de mise en place de l'université entrepreneuriale.

5. Démarche méthodologique

Le prestataire retenu pour ce projet proposera une méthodologie en trois phases ci-après :

Phase 1 : Cadrage général, 30 jours

- recherche documentaire ;
- mise en place d'un comité chargé de l'élaboration et de la validation des documents de planification en vue de l'opérationnalisation de l'université-entreprise ;
- recrutement d'un consultant.

Phase 2 : Elaboration et consolidation des documents, 60 jours

- élaboration d'un projet de décret et du document de planification ;
- relecture et consolidation du projet de décret et du document de planification.



Phase 3 : Examen, pré-validation et traduction des documents, 30 jours

- pré-validation du projet de décret fixant le régime de l'Université-entreprise ;
- pré-validation du projet de document de planification ;
- traduction des documents pré-validés en anglais ;
- présentation des rapports intermédiaires et du rapport final.

6. Consistance de la mission du prestataire

Les missions du consultant consistent à :

- faire l'état des lieux de l'entrepreneuriat au sein des institutions universitaires publiques et privées ;
- répertorier les textes à caractère législatif et réglementaire se rapportant à l'entrepreneuriat universitaire ;
- organiser des cadres de concertation pour échanger sur les documents élaborés ;
- mener une étude comparative avec des systèmes d'entrepreneuriat universitaires étrangers ;
- soumettre un projet de texte d'application et un document de planification ;
- traduire les documents pré-validés en anglais.

7. Documents à fournir par le prestataire

A l'issue du travail, le prestataire mettra à la disposition du MINESUP, un rapport provisoire sur le cadrage général en 05 exemplaires et un rapport définitif, après la tenue d'un séminaire de pré-validation organisé par le prestataire, en 05 exemplaires ainsi que la version électronique dudit rapport.

8. Profil du prestataire

En vue d'élaborer les documents relatifs au plan de mise en place de l'université entrepreneuriale au Cameroun, le prestataire devrait disposer d'une équipe d'experts qui comprendra les postes et les profils ci-après :

Postes	Diplômes sollicités (au moins)	Qualifications requises
Spécialiste en légistique	Droit, toutes spécialités confondues (BAC+5) ou équivalent	- avoir au moins cinq (05) ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la légistique ; - Avoir au moins participé à deux (02) projets similaires traités au cours des dix (10) dernières années - avoir une parfaite maîtrise de l'anglais et du français.
Spécialiste en droit administratif	Droit public (BAC+5) ou équivalent	- avoir au moins cinq (05) ans d'expérience professionnelle dans le domaine du droit administratif ; - Avoir au moins participé à deux (02) projets similaires traités au cours des dix (10) dernières années - avoir une parfaite maîtrise de l'anglais et du français.

Spécialiste en droit des affaires	Droit des affaires (BAC+5) ou équivalent	- avoir au moins cinq (05) ans d'expérience dans le domaine du droit des affaires ; - Avoir au moins participé à deux (02) projets similaires traités au cours des dix (10) dernières années - avoir une parfaite maîtrise de l'anglais et du français.
Spécialiste en fiscalité	Droit public (BAC+5) ou équivalent	- avoir au moins cinq (05) ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la fiscalité ; - Avoir au moins participé à deux (02) projets similaires traités au cours des dix (10) dernières années - avoir une parfaite maîtrise de l'anglais et du français.
Spécialiste en propriété intellectuelle	Droit privé (BAC+5) ou équivalent	- avoir au moins cinq (05) ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la propriété intellectuelle ; - Avoir au moins participé à deux (02) projets similaires traités au cours des dix (10) dernières années - avoir une parfaite maîtrise de l'anglais et du français.
Spécialiste en planification stratégique	Sciences économiques ou en sciences de gestion (BAC+5) ou équivalent	- avoir au moins cinq (05) ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la planification stratégique et de la gestion des ressources; - Avoir au moins participé à deux (02) projets similaires traités au cours des dix (10) dernières années - avoir une parfaite maîtrise de l'anglais et du français.

Le prestataire pourra s'adjoindre les services d'autres Experts ainsi que d'autres ressources humaines dont il jugera la contribution utile à la mise en œuvre de cette mission.

9. Durée de la prestation

Le prestataire dispose d'un délai maximal de trois (03) mois à compter de la notification de l'ordre de service d'exécution du marché.

10. Coût du projet

Le coût global de ce projet est de **trente millions (30.000.000) Francs CFA, Toutes Taxes Comprises.**

PIECE N° VI : PROPOSITION TECHNIQUE - TABLEAUX TYPES



RECAPITULATIF DES TABLEAUX TYPES:

6.A : LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE.....	65
6.B : REFERENCES DU CANDIDAT	66
6.C : OBSERVATIONS ET SUGGESTIONS DU CONSULTANT SUR LES TERMES DE REFERENCE ET SUR LES DONNEES, SERVICES ET INSTALLATIONS DEVANT ETRE FOURNIS PAR L'AUTORITE CONTRACTANTE	67
6.D : DESCRIPTIF DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN DU TRAVAIL PROPOSES POUR ACCOMPLIR LA MISSION	68
6.E : COMPOSITION DE L'EQUIPE ET RESPONSABILITES DE SES MEMBRES	69
6.F : MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL SPECIALISE PROPOSE.....	70
6.G : COMPOSITION DE L'EQUIPE ET RESPONSABILITES DE SES MEMBRES	72
6.H : CALENDRIER DES ACTIVITES (PROGRAMME DE TRAVAIL)	73



6.A : LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

[Lieu, date]

À : [Nom et adresse du maître d'ouvrage]

Madame/Monsieur,

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

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

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

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse



6.B : REFERENCES DU CANDIDAT

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

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

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



Nom du candidat :

Produire justificatifs

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

Sur les termes de référence :

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

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

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



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

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

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

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

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

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



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

1. Personnel technique/de gestion

Nom	Spécialisation	Expérience	Poste	Attributions

2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Spécialisation	Expérience	Poste	Attributions



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

Poste :
Nom du Candidat :
Nom de l'employé :
Profession :
Diplômes :
Date de naissance :
Nombre d'années d'emploi par le Candidat :
Nationalité :
Affiliation à des associations/groupements professionnels :

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

Principales qualifications :

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

Formation :

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

Pièces Annexes :

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

Expérience professionnelle :

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

Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]

Langues :

[Indiquer, pour chacune, le niveau de connaissance : médiocre/moyen/ bon/excellent, en ce qui concerne la



langue lue/écrite/ parlée.]

Attestation :

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

..... Date :

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

Jour/mois/année

Nom de l'employé :

Nom du représentant habilité :



9

6.G : COMPOSITION DE L'EQUIPE ET RESPONSABILITES DE SES MEMBRES

N °	NOM	Rapports à fournir/activités	Personnel (sous forme de graphique à barre) ²¹														Total personnel/mois		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	Siège	Terrains ³²	total	
Personnel																			
1			[Siège]																
			[terrain]																
2																			
3																			
n																			
												Total partiel							
												Total							

Rapports à fournir : _____

Durée des activités: _____

Signature : (Représentant habilité)

Nom :

Titre :

Adresse :



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

² 3 Travail sur le terrain signifie travail exécuté en dehors du siège du consultant

9

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

A. Préciser la nature de l'activité

	[] Mois ou semaines à compter du début de la mission												
	1 ^e	2 ^e	3 ^e	4 ^e	5 ^e	6 ^e	7 ^e	8 ^e	9 ^e	10 ^e	11 ^e	12 ^e	n ^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	



PIECE N° VII :
PROPOSITION FINANCIERE TABLEAUX TYPES



RECAPITULATIF DES TABLEAUX TYPES

7.A : LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION FINANCIERE	76
7.B : ETAT RECAPITULATIF DES COUTS.....	77
7.C : VENTILATION DES COUTS PAR ACTIVITES	78
7.D : COUTS UNITAIRES DU PERSONNEL CLE	79
7.E : COUTS UNITAIRES DU PERSONNEL D'EXECUTION	80
7.F : VENTILATION DE LA REMUNERATION PAR ACTIVITE.....	81
7.G : FRAIS REMBOURSABLES PAR ACTIVITE	82
7.H : FRAIS DIVERS	83
7.I : CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES.....	84
7.J : CADRE DU DETAIL ESTIMATIF	86
7.K : CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX UNITAIRES	87



9

7.A : LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION FINANCIERE

[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 de Consultation 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 RECAPITULATIF DES COUTS

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



7.C : VENTILATION DES COUTS PAR ACTIVITES

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



7.D : COUTS UNITAIRES DU PERSONNEL CLE

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



7.E : COUTS UNITAIRES DU PERSONNEL D'EXECUTION

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



7.F : VENTILATION DE LA REMUNERATION PAR ACTIVITE

Activité n: _____ Nom: _____

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



7.G : FRAIS REMBOURSABLES PAR ACTIVITE

Activité n: _____ Nom: _____

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



9

7.H : FRAIS DIVERS

Activité n: _____ Nom: _____

N°	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.				
4.	Logiciels				
	Total général				



9

7.1 : CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

N°	DESIGNATION	UNITE	P.U. HTVA en chiffre
100	PERSONNEL SPECIALISE		
100.1	Spécialiste en légistique ce prix couvre la totalité des frais relatifs à la mise à disposition dudit expert conformément aux spécifications des TDR. Ces charges comprennent : le salaire, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais de communication, les frais généraux, les impôts, les bénéfices et toutes sujétions. L'Homme/mois à FCFA.	H/M	
100.2	Spécialiste en droit administratif Ce prix couvre la totalité des frais relatifs à la mise à disposition dudit expert conformément aux spécifications des TDR. Ces charges comprennent : le salaire, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais de communication, les frais généraux, les impôts, les bénéfices et toutes sujétions. L'Homme/mois à FCFA.	H/M	
100.3	Spécialiste en droit des affaires Ce prix couvre la totalité des frais relatifs à la mise à disposition dudit expert conformément aux spécifications des TDR. Ces charges comprennent : le salaire, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais de communication, les frais généraux, les impôts, les bénéfices et toutes sujétions. L'Homme/mois à FCFA.	H/M	
100.4	Spécialiste en fiscalité Ce prix couvre la totalité des frais relatifs à la mise à disposition dudit expert conformément aux spécifications des TDR. Ces charges comprennent : le salaire, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais de communication, les frais généraux, les impôts, les bénéfices et toutes sujétions. L'Homme/mois à FCFA.	H/M	
100.5	Spécialiste en propriété intellectuelle Ce prix couvre la totalité des frais relatifs à la mise à disposition dudit expert conformément aux spécifications des TDR. Ces charges comprennent : le salaire, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais de communication, les frais généraux, les impôts, les bénéfices et toutes sujétions. L'Homme/mois à FCFA.	H/M	

9

100.6	Spécialiste en planification stratégique Ce prix couvre la totalité des frais relatifs à la mise à disposition dudit expert conformément aux spécifications des TDR. Ces charges comprennent : le salaire, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais de communication, les frais généraux, les impôts, les bénéfices et toutes sujétions. L'Homme/mois à FCFA.	H/M	
200.	MATERIEL LOGISTIQUE		
200.1	Véhicules de liaison Le prix rémunère la location des véhicules nécessaires à la réalisation de la mission. Il comprend les assurances, le carburant, l'entretien et toutes les charges de fonctionnement. Le forfait àFCFA	Forfait	
200.2	Matériel de Bureau Ce prix rémunère l'acquisition, la location ou l'amortissement du matériel de bureau nécessaire à l'exécution de la mission. Le forfait àFCFA	Forfait	
200.3	Matériel Technique/Documentation Ce prix rémunère la mobilisation des équipements informatiques, logiciels, plateforme numérique, documentation technique et supports nécessaires à la mission. Le forfait àFCFA	Forfait	
300.	RAPPORTS		
300.1	Elaboration et restitution du rapport provisoire Ce prix rémunère la rédaction, la mise en forme, l'impression et la présentation du rapport provisoire.. Le forfait àFCFA	U	
300.2	Elaboration et restitution du rapport définitif Ce prix rémunère la finalisation des analyses, l'intégration des observations, la mise en forme, l'impression, la reliure et la remise des livrables définitifs. Le forfait àFCFA	U	



7.J : CADRE DU DETAIL ESTIMATIF

N°	DESIGNATION	UNITE	QTE	PU	PT
100	PERSONNEL SCPECIALISE				
100.1	Spécialiste en légistique	H/M			
100.2	Spécialiste en droit administratif	H/M			
100.3	Spécialiste en droit des affaires	H/M			
100.4	Spécialiste en fiscalité	H/M			
100.5	Spécialiste en propriété intellectuelle	H/M			
100.6	Spécialiste en planification stratégique	H/M			
200	MATERIEL LOGISTIQUE				
200.1	Véhicules de liaison	Forfait			
200.2	Matériel de Bureau	Forfait			
200.3	Matériel Technique/Documentation	Forfait			
300.	RAPPORTS				
300.1	Elaboration et restitution du rapport provisoire	U	05		
300.2	Elaboration et restitution du rapport définitif	U	05		
TOTAL HT					
TVA 19.25%					
IR 2.2% OU 5,5%					
TOTAL TTC					
NAP					



7.K : CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX UNITAIRES

Note relative à la présentation des sous détails de prix et taxes

1. Un sous détail expose toutes les étapes d'établissement d'un prix de vente. Aussi, constitue-t-il un élément important d'appréciation de la qualité du prix proposé par un soumissionnaire.

Il n'est pas nécessaire d'imposer un modèle de présentation à tous les soumissionnaires, compte tenu de la grande diversité de logiciels de détermination des sous- détails de prix. En revanche, ils pourront comporter les éléments suivants :

- a. Détail du coefficient de vente suivant le modèle présenté après la présente note ;
- b. Coût en prix secs des matériels prévus pour la prestation ;
- c. Coût en prix secs des fournitures nécessaires à la prestation ;
- d. Coût de la ressource humaine locale et expatriée ;
- e. Pour chaque prix du bordereau, une fiche issue des points a, b, c et d susvisés, indiquant les rendements conduisant aux prix unitaires ;
- f. Le sous détail précis des forfaits d'aménagement, d'entretien des locaux et de fourniture des moyens mis à la disposition, le cas échéant;
- g. Le sous détail des impôts et taxes.

2. Cadre de présentation du coefficient de vente, encore appelé coefficients de frais généraux.

A. Frais généraux de la prestation

-	
-	
- ...	
Total	C1



B. Frais généraux de siège

- Frais de siège
- Frais financiers
-

- Aléas et bénéfice - ...

Total C2

Coefficient de vente $k = 100/(100-C)$

avec $C=C1+C2$

3. Le Maître d'Ouvrage peut proposer un cadre du sous détail des prix unitaires comportant les éléments énoncés au point 1 ci-dessus.



PIECE N° VIII :
MODELE DE LA LETTRE COMMANDE



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix Travail Patrie

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

STRUCTURE INTERNE DE GESTION ADMINISTRATIVE DES
MARCHES

UNITÉ DES CONTRATS

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF HIGHER EDUCATION

INTERNAL PUBLIC CONTRACTS ADMINISTRATIVE
MANAGEMENT ENTITIES

CONTRACTS UNIT

LETRE COMMANDE N° _____/LC /MINESUP/SIGAMP/CIPM/ 2026 DU _____ PASSE APRES AVIS
D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE N°...../AONO/MINESUP /SIGAMP
/CIPM/ 2026 du _____ POUR _____.

TITULAIRE DU MARCHÉ: [indiquer le titulaire et son adresse complète]

B.P: _____, Tel _____ Fax : _____

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

OBJET DE LA LETTRE COMMANDE : [indiquer l'objet complet de la fourniture]

LIEU : [A indiquer]

DELAI D'EXECUTION : [A compléter en jours, semaines, mois ou années]

MONTANTS EN FCFA :

TTC	
HTVA	
T.V.A. (19.25 %)	
AIR (2,2% ou 5,5%)	
Net à mandater	

FINANCEMENT : Budget d'Investissement Public- MINESUP

IMPUTATION :

SOUSCRITE, LE
SIGNEE, LE
NOTIFIEE, LE
ENREGISTREE, LE



ENTRE

L'ETAT DU CAMEROUN, représenté par

Ci-après dénommé «**Le MAÎTRE D'OUVRAGE**»

D'une part,

Et

L'Entreprise _____

B.P: _____, Tel _____ Fax : _____

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

Représentée par, Monsieur/Madame/M^{lle}, _____, son Directeur Général

Dénommée ci-après «le prestataire »

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)



2

PAGE ET DERNIÈRE DE LA LETTRE COMMANDE N° ____/LC /MINESUP/SIGAMP/CIPM/ 2026 DU
 _____PASSE APRES **AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE**
 N°...../AONO/MINESUP /SIGAMP /CIPM/ 2026 du _____. POUR
 _____.

DELAI D'EXECUTION :

MONTANT DE LA LETTRE COMMANDE EN FCFA :

TTC	
HTVA	
T.V.A. (19.25 %)	
AIR (_2,2/5,5%)	
Net à mandater	

LE PRESTATAIRE
 LU ET APPROUVE

YAOUNDE, LE _____

SIGNEE PAR LE MINISTRE D'ETAT, MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

YAOUNDE, LE _____

ENREGISTREE LE



9

**PIECE N° IX : MODELE OU FORMULAIRES TYPES A
UTILISER PAR LES SOUMISSIONNAIRES**



Table des modèles

ANNEXE N° 1 : DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER	96
ANNEXE N° 2 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION.....	97
ANNEXE N° 3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF.....	98
ANNEXE N° 4 : MODELE DE CAUTION D'AVANCE DE DEMARRAGE.....	99
ANNEXE N° 5 : MODELE DE FICHE DE PRESENTATION DU MATERIEL	100



Annexe n° 1 : DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

Je soussigné :

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

Entreprise : B.P. : Tél/FAX. :

En vertu de mes pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance du Dossier de Consultation 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



9

Annexe n° 2 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION

Organisme financier :

Référence de la Caution : 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 »

Attendu que le Prestataire, 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 l'organisme financier], représentée par [Noms des signataires], ci-dessous désignée « l'organisme financier », 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 l'organisme financier s'engage à régler intégralement à 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 de Consultation ;
Où

Si le soumissionnaire, s'étant vu notifié l'attribution de la lettre commande par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué pendant la période de validité :

- omet de signer ou refuse de signer le marché, alors qu'il est requis de le faire ;
- omet ou refuse de fournir le cautionnement définitif de la lettre commande (cautionnement définitif), comme prévu dans celui-ci.

Nous nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué d' 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 le Maître d'Ouvrage Délégué soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que dans sa demande le Maître d'Ouvrage ou le 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 le 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 du Maître d'Ouvrage ou du 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.

Le présent cautionnement est soumis 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 l'organisme financier

À, le

.....

[Signature de l'organisme financier]

**[NB : ce cautionnement doit être acquitté à la main par la banque
et timbré au tarif en vigueur]**

9

Annexe n° 3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Organisme financier :

Référence de la Caution : 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 »

Attendu que [Nom et adresse du fournisseur ou du prestataire], ci-dessous désigné « le

Fournisseur ou du prestataire », s'est engagé, en exécution de la lettre commande désigné « le marché », à réaliser

[indiquer la nature des fournitures et services connexes]

Attendu qu'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 de la lettre commande correspondante, comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux conditions de la lettre commande,

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 de la lettre commande, 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 de la lettre commande. 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.

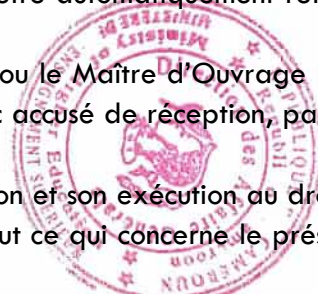
Toute demande de paiement formulée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué au titre de la présente garantie doit être faite par lettre recommandée avec accusé de réception, parvenue à la banque pendant la période de validité du présent engagement.

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 présent engagement et ses suites.

Signé et authentifié par l'Organisme financier

....., le

[signature de la banque]



9

Annexe n° 4 : MODELE DE CAUTION D'AVANCE DE DEMARRAGE

Organisme financier :

Référence du Cautionnement : N°

Adressée [indiquer le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué]

[Adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué]

ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué »

Nous soussignés (organisme financier, adresse), déclarons par la présente garantir, pour le compte de :
..... [le titulaire], au profit de

Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué [Adresse du Maître d'Ouvrage ou du 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 de la lettre commande du
..... relatif aux fournitures et services connexes [indiquer l'objet et les
références de l'appel d'offres et le lot, éventuellement], de la somme totale maximum correspondant à
l'avance [quarante 40% et trente 30% (respectivement pour les marchés de fournitures et de services
connexes)] du montant Toutes Taxes Comprises de la lettre commande n°,
payable dès la notification de l'ordre de service correspondant, soit :..... francs CFA

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

Elle restera en vigueur jusqu'au remboursement de l'avance conformément à la procédure fixée par le CCAP.
Toutefois, le montant du cautionnement 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 l'organisme financier
à, le
[signature de l'organisme financier]



Annexe n° 5 : MODELE DE FICHE DE PRESENTATION DU MATERIEL

N°	Désignation	Quantité	Propriétaire/location	Année d'obtention	Justificatif



2

PIECE N° X :
CHARTRE D'INTEGRITE



CHARTRE D'INTEGRITE

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : _____

[à préciser lors du montage du DAO]

LE «SOUSSIONNAIRE..... »

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;
- 1.2) avoir fait l'objet d'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée pour délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;
- 1.3) en matière professionnelle, avoir commis au cours des cinq dernières années une faute grave à l'occasion de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;
- 1.4) n'avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou nos obligations relatives au paiement des impôts selon les dispositions légales ;
- 1.5) figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies et tout autre Partenaire Technique et Financier, 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 de la lettre commande 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 de la lettre commande.

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 sont 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 de la lettre commande :

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

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

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 de la lettre commande et à les soumettre pour vérification par l'ARMP ou par tout autre corps de contrôle de l'Etat.

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

Nom

Signature

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

En date du

PIECE N° XI :
ENGAGEMENT ET SOCIAL ET ENVIRONNEMENTAL



INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : _____
[à préciser lors du montage du DAO]

LE «SOUSSIONNAIRE..... »

A

MONSIEUR LE « Maître d'Ouvrage »

MONSIEUR LE « Maître d'Ouvrage »

Dans le cadre de la passation et de l'exécution de la lettre commande :

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

Nom :

Signature :

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

En date du



PIECE N° XII :
VISA DE MATURITE OU JUSTIFICATIFS DES ETUDES
PREALABLES

(VOIR TDR)



PIECE N° XIII :
**LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES
FINANCIERS HABILITES PAR LE MINISTRE EN CHARGE
DES FINANCES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE
CADRE DES MARCHES PUBLICS**



LISTE DES ÉTABLISSEMENTS BANCAIRES DE PREMIER DEGRE ET ORGANISMES FINANCIERS AUTORISÉS À ÉMETTRE DANS LE CADRE DES MARCHÉS PUBLICS

N°	Liste des établissements bancaires	Sigle
1.	Afriland First Bank, B.P. 11 834, Yaoundé	FIRST BANK
2.	AFG Bank Cameroun B.P. 2 933, Douala	AFG
3.	Bank Of Africa Cameroun, BP: 4 593, Douala	BOA Cameroun
4.	Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises , B.P. 12 962, Yaoundé	BC-PME
5.	Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK) B.P. 600, Douala	BGFIBANK
6.	Banque Internationale du Cameroun pour l'Épargne et le Crédit , B.P. 1 925, Douala	BICEC
7.	Citibank Cameroun, B.P. 4 571, Douala	CITIGROUP
8.	Commercial Bank-Cameroun , B.P. 4 004, Douala	CBC
9.	Crédit Communautaire d'Afrique – Bank, B.P. 30 388, Yaoundé	CCA-BANK
10.	Ecobank Cameroun , B.P. 582, Douala	ECOBANK
11.	National Financial Credit-Bank , B.P. 6 578, Yaoundé	NFC-Bank
12.	Société Commerciale de Banques-Cameroun, BP: 300, Douala	SCB-Cameroun
13.	Société Générale Cameroun, BP: 4 042, Douala	SGC
14.	Standard Chatered Bank Cameroon, BP: 1 784, Douala	SCBC
15.	Union Bank of Cameroon, BP: 15 569, Douala	UBC
16.	United Bank for Africa, BP: 2 088, Douala	UBA
17.	Access Bank Cameroon B.P. 6000, Yaoundé	
18.	BANGE Bank Cameroun (BANGE CMR, BP 34 962 Yaoundé	BANGE CMR
19.	LA REGIONALE Siège social: Rond Point Nlongkak YAOUNDE. Tel 650 26 51 45/673384516	LA REGIONALE
20.	General Bank of Cameroon (GBC) B.P. 4 042, Douala	GBC
Liste des Compagnies d'assurance		
1.	Activa Assurances, B.P. 12 970, Douala	
2.	AFG Assurances S.A, BP: 3073, Douala	
3.	AFRI Insurance S.A, BP: 5 373, Douala	
4.	Area Assurances S.A, BP: 1 531, Douala	
5.	Belife General Insurance S.A, BP: 2 328, Douala	
6.	Chanas Assurances S.A, B.P. 109, Douala	
7.	CPA S.A, B.P. 54, Douala	
8.	LD Assurances S.A, BP: 2 854, Douala	
9.	Nsia Assurances S.A, B.P. 2 759, Douala	
10.	Pro Assur S.A, B.P. 5 963, Douala	
11.	SAAR S.A BP 1 011 Douala	
12.	SAHAM Assurances S.A, B.P. 11 315, Douala	
13.	SANLAM Assurances Cameroun, B.P. 12 125, Douala	
14.	Zenithe Insurance S.A, B.P. 1 540, Douala	