

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – patrie

MINISTRE DE L'HABITAT ET DU
DEVELOPPEMENT URBAIN

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF HOUSING
AND URBAN DEVELOPMENT

**MAITRE D'OUVRAGE : MINISTRE DE L'HABITAT ET DU
DEVELOPPEMENT URBAIN (MINHDU)**

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

N°0128/AONO/MINHDU/CIPM/2026 DU 01 OCTOBRE 2026

**POUR LA MAITRISE D'ŒUVRE DES TRAVAUX D'HABITABILITÉ AUTOUR
DES IMMEUBLES HC, HD, HE, HF CE, CH, CA et CB SUR LE SITE DES
LOGEMENTS SOCIAUX A DOUALA-MBANGA BAKOKO
(EN PROCEDURE D'URGENCE).**

**FINANCEMENT : BIP MINHDU
EXERCICES : 2026 ET SUIVANTS**

IMPUTATION : _____

SEPTEMBRE 2026

SOMMAIRE

Pièce N°0	Lettre d'invitation à Soumissionner	03
Pièce N°1	Avis d'appel d'offres (AAO)	07
	Version française	13
	Version anglaise	18
Pièce N°2	Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)	45
Pièce N°3	Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)	57
Pièce N°4	Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)	66
Pièce N°5	Termes de Référence (TDR)	78
Pièce N°6	Proposition Technique – Tableaux types	88
Pièce N°7	Proposition Financière – Tableaux types	99
Pièce N°8	Modèle de Marché	104
Pièce N°9	Modèles ou formulaires types de documents à utiliser par les Soumissionnaires	111
Pièce N°10	Charte d'intégrité	115
Pièce N°11	La Déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales	117
Pièce N°12	Visa de maturité ou Justificatifs des études préalables	119
Pièce N°14	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	121
Pièce N°15	Procédure de soumission en ligne	





PIECE N° 0 :

LETTRE D'INVITATION A SOUMISSIONNER

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – patrie

MINISTERE DE L'HABITAT ET DU
DEVELOPPEMENT URBAIN

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF HOUSING
AND URBAN DEVELOPMENT

Lettre d'invitation à soumissionner

N° 06172/L/MINH DU/CAB

Yaoundé, le 01 OCTOBRE 2026

MADAME LE MINISTRE,

A : _____

Objet: Appel d'Offres National Restreint N°0128/AONR/MINH DU/CIPM/2026 du 01 OCTOBRE 2026 Maitrise d'œuvre des travaux d'habitabilité autour des immeubles HC, HD, HE, HF CE, CH, CA et CB sur le site des logements sociaux à Mbanga Bakoko/Douala.

Madame / Monsieur,

Votre Bureau d'étude technique a été pré qualifié, ainsi que d'autres concurrents, pour le projet cité en objet, et vous êtes donc admis à soumissionner.

A cet effet, j'ai l'honneur de vous inviter à soumissionner pour l'exécution du marché y relatif.

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté et/ou téléchargé gratuitement sur la plateforme COLEPS disponible aux adresses : <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>. Toutefois, la soumission des offres par voie électronique est conditionnée par le versement au Trésor des frais d'acquisition du DAO. Le DAO physique peut être retiré à la Direction des Affaires Générales du Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain (Service des Marchés Publics) sise au 9^{ème} étage porte 09T02 de l'immeuble Ministériel N° 1 (en face de la Poste Centrale) sous présentation d'une quittance originale de versement au Trésor Public des frais d'acquisition du DAO d'un montant non-remboursable de **Trente mille (30 000) FCFA**.

Toutes les soumissions doivent être accompagnées d'un cautionnement de soumission dont le montant est précisé dans l'Avis d'Appel d'Offres au quel est associé le récépissé de consignation délivré par la CDEC, et doivent être remise **en version physique à la Direction des Affaires Générales (Service des Marchés-Bureau des Appels d'Offres) du Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain sise au 2^{ème} étage de l'immeuble abritant le projet C2D/MINH DU, situé derrière la DGSN à LONGKAK-Yaoundé (bâtiment beige aux balcons rouges)** au plus tard le **14 octobre 2026 à 13 heures, heure locale**. La soumission se fait **exclusivement en ligne sur la plateforme COLEPS** disponible aux adresses : <http://www.marchespublics.cm> et

<http://www.publiccontracts.cm> au plus tard à [13 heures, heure locale] le [14 octobre 2026]. Les plis seront ouverts en deux temps en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés.

La présente lettre d'invitation est adressée aux candidats de la liste restreinte ci-après pré-qualifiés au terme de l'Appel à Manifestation d'Intérêt N°0106/ASMI/MINH DU/2026 du 10 Août 2026 en vue de la préqualification des BET pour la maîtrise d'œuvre des travaux d'habitabilité autour des immeubles HC, HD, HE, HF, CE, CH, CA ET CB sur le site des logements sociaux à Mbanga-Bakoko/Douala (en procédure d'urgence), financé par le BIP MINH DU- Exercices 2026. Il s'agit de :

N°	ENTREPRISES	ADRESSES	TELEPHONES
1	INGENIERIE CONSEIL SARL	/	Tél: 680 706 117
2	TRINITY CONSULT COMPANY LTD	BP : 1 115 Bamenda	Tél : 678 61 02 11/650 40 65 52
3	KDY AFRICA SARL	/	Tél : 693 815 728/680 883 490
4	GROUPEMENT DCE SARL/TYGA SOLUTIONS	BP : 17 021 Yaoundé	Tél : 677 62 14 22/694 50 34 56

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

Ampliations :

- MINMAP
- DG/ARMP
- AFFICHAGE
- CIPM/MINH DU



Yaoundé, le

01 OCT 2026

LE MINISTRE

Courtes nées Ketcha Célestine

PIECE N° 1:
AVIS D'APPEL D'OFFRES



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – patrie

MINISTERE DE L'HABITAT ET DU
DEVELOPPEMENT URBAIN

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF HOUSING
AND URBAN DEVELOPMENT

**AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
N°0128/AONR/MINHDU/CIPM/2026 DU 01 OCTOBRE 2026**

**POUR LA MAITRISE D'ŒUVRE DES TRAVAUX D'HABITABILITÉ AUTOURS DES IMMEUBLES HC,
HD, HE, HF CE, CH, CA et CB SUR LE SITE DES LOGEMENTS SOCIAUX A DOUALA-MBANGA
BAKOKO (EN PROCEDURE D'URGENCE).**

FINANCEMENT : BIP MINHDU - EXERCICES 2026 ET SUIVANTS

1. Objet de l'Appel d'Offres

Le Ministre de l'habitat et du développement Urbain, Maître d'ouvrage et Autorité Contractante, lance, pour le compte de l'Etat du Cameroun, un Appel d'Offres National Restreint pour la maitrise d'œuvre des travaux d'habitabilité autour des immeubles HC, HD, HE, HF CE, CH, CA et CB sur le site des logements sociaux de Mbanga Bakoko/Douala.

2. Consistance des prestations

Les prestations consistent à la réalisation des missions suivantes :

- **Mission 1 - EXE** : Examen de la conformité au projet et visa des études d'exécution qui auront été faites par l'entreprise ;
- **Mission 2 – DET- OPC** : direction de l'exécution des contrats de travaux, ordonnancement, pilotage et coordination des chantiers,
- **Mission 3 - AOR** : assistance lors des opérations de réception et pendant la période de garantie

NB : Les prestations sont définies de manière plus détaillée dans les Termes de Référence.

3. Allotissement

Les prestations sont regroupées en un (01) lot unique.

4. Montant prévisionnel

Le montant prévisionnel des prestations est de **rente-sept millions quatre cent soixante-treize mille cent soixante-sept (37 473 167) Francs CFA.**

5. Délai d'exécution :

Le délai maximum d'exécution prévu par le Maître d'Ouvrage est de **cinq (05) mois.**

6. Participation et origine

La participation à cet appel d'offres est restreinte aux Bureaux d'Etudes Techniques ci-après cités, pré-qualifiés à l'issue de l'Appel à Manifestation d'Intérêt N°0106/ASMI/MINHDU/2026 du 10 Août 2026 en vue de la pré qualification des BET pour la maitrise d'œuvre des travaux d'habitabilité autour des immeubles HC, HD, HE, HF CE, CH, CA et CB sur le site des logements sociaux de Mbanga-Bakoko/Douala (en procédure d'urgence), financé par le BIP MINHDU- Exercices 2026. Il s'agit de :

N°	ENTREPRISES	ADRESSES	TELEPHONES
1	INGENIERIE CONSEIL SARL	/	Tél: 680 706 117
2	TRINITY CONSULT COMPANY LTD	BP : 1 115 Bamenda	Tél : 678 61 02 11/650 40 65 52
3	KDY AFRICA SARL	/	Tél : 693 815 728/680 883 490
4	GROUPEMENT DCE SARL/TYGA SOLUTIONS	BP : 17 021 Yaoundé	Tél : 677 62 14 22/694 50 34 56

NB : Les candidats de la liste restreinte ne peuvent s'associer en groupement, ni entre elles, ni avec tout autre candidat.

7. Financement

Les prestations objets du présent Appel d'Offres sont financées par le BIP MINHDU - Exercices 2026 et suivants.

8. Mode de soumission des offres

La soumission se fait exclusivement en ligne suivant la procédure décrite à la pièce 14 en annexes.

9. Cautionnement de soumission

Chaque soumissionnaire devra joindre à ses pièces administratives, un cautionnement de soumission timbré, acquitté à la main, délivrée par un organisme ou institution financière agréée par le Ministère en charge des finances pour émettre les cautions dans les domaines des marchés publics dont la liste figure dans la pièce 13 du DAO dont le montant est fixé **deux cent mille (200 000) FCFA** et valable pendant trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres et **accompagné du récépissé de consignation délivré par la Caisse des dépôts et Consignations (CDEC).**

L'absence du cautionnement de soumission délivré par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, entraînera le rejet pur et simple de l'offre. Un cautionnement de soumission produit mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée ou n'étant pas accompagné du récépissé de la CDEC, est considéré comme absent. Le cautionnement de soumission présenté par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

10. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le Dossier d'Appel d'Offres **en version physique** peut être consulté aux heures ouvrables à la Direction des Affaires Générales / Service des Marchés Publics du Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain, sis **au 9e étage porte 02 de l'immeuble Ministériel N° 1** à Yaoundé.

Il peut également être consulté en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>, sur le site internet de l'ARMP (www.armp.cm).

11. Acquisition du dossier d'appel d'offres

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté et retiré dès publication du présent avis à la Direction des Affaires Générales du Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain (Service des Marchés) sise au 9^e étage porte 09T02 de l'immeuble Ministériel N° 1 (en face de la Poste Centrale), sur présentation d'une quittance originale de versement d'une somme non-remboursable de **trente mille (30 000) FCFA** payable au Trésor Public au titre des frais d'acquisition du dossier d'appel d'offres.

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

12. Remise des offres

Chaque offre rédigée en français ou en anglais devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le 14 octobre 2026 à [13 heures, heure locale]. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », en plus de la mention ci-dessous dans les délais impartis et présentée ainsi qu'il suit:

- Une (01) clé USB contenant le dossier administratif et l'offre technique ;
- une (01) clé USB contenant l'offre financière.

En cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS, le défaut de présentation des copies de sauvegarde entraînera l'irrecevabilité de l'offre du candidat concerné.

N.B : les originaux physiques du cautionnement de soumission, du récépissé de la CDEC, de la quittance d'achat du DAO et la copie de sauvegarde devront parvenir sous plis fermés au Service des Marchés (Bureau des offres) du Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain, sise au 2^{ème} étage de l'immeuble abritant le projet C2D/MINH DU, situé derrière la DGSN à LONGKAK-Yaoundé (bâtiment beiges aux balcons rouges) au plus tard le 14 octobre 2026 à 13 heures, heure locale et portant la mention ci-dessous :

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
N°0128/AONR/MINH DU/CIPM/2026 DU 01 OCTOBRE 2026

**POUR LA MAITRISE D'ŒUVRE DES TRAVAUX D'HABITABILITÉ AUTOUR DES IMMEUBLES HC, HD, HE,
HF CE, CH, CA et CB SUR LE SITE DES LOGEMENTS SOCIAUX A MBANGA-BAKOKO/DOUALA
(EN PROCEDURE D'URGENCE)
FINANCEMENT BIP MINH DU - EXERCICES 2026 ET SUIVANTS
« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »**

Taille et format des fichiers

Pour la soumission en ligne, les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :

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

Les formats acceptés sont les suivants :

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

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

13. Recevabilité des plis

Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage:

- les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires,
- les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt.
- les plis sans indication de l'objet ou de la référence de l'Appel d'Offres ;
- les plis non-conformes au mode de soumission
- La non-présentation des copies de sauvegarde des offres ;

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence du cautionnement de soumission délivré par un établissement de crédit ou un organisme financier agréé par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautionnements dans le domaine des marchés publics ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours. Un cautionnement de soumission produit mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considéré comme absent. Le cautionnement de soumission présenté par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

14. Ouverture des offres :

Elle se fera en deux temps ainsi qu'il suit :

- L'ouverture des pièces administratives et des offres techniques aura lieu le **14 octobre 2026 au plus tard à 14 heures** précises dans la salle de réunions de la Commission Interne de Passation des Marchés publics du Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain, sise au 2^{ème} étage de l'immeuble abritant le projet C2D/MINH DU, situé derrière la DGSN à LONGKAK-Yaoundé (bâtiment blanc aux balcons rouges).
- L'ouverture des offres financières sera faite au terme de l'analyse des offres techniques pour les soumissionnaires ayant obtenu une note technique au moins égale à **70 points sur 100 (70/100)**.

Seuls les soumissionnaires concernés peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne de leur choix dûment mandatée.

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 à compter de la date originale de dépôt des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis d'appel d'offres.

En dehors du cautionnement de soumission, l'absence ou la non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis et non produite dans un délai de 48 heures accordées par la Commission, entraînera le rejet de l'offre

15. Critères d'évaluation des offres

15.1. Critères éliminatoires

Les critères éliminatoires sont les suivants :

- A. Absence ou non-conformité du cautionnement de soumission timbré, acquitté à la main dans le dossier administratif à l'ouverture des plis ;
- B. Non-production par le soumissionnaire au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce administrative jugée non conforme ou absente ;
- C. *Fausse*s déclarations, manœuvres frauduleuses ou pièces falsifiées ;
- D. Absence de la Déclaration sur l'honneur de non-abandon des marchés publics au cours des trois (03) dernières années ;
- E. N'avoir pas présenté un Chef de Mission réunissant l'ensemble des qualifications ci-après :
 - Formation : BAC+3 au moins en architecture ou Génie Civil et inscrit à l'ordre professionnel (joindre l'attestation de son inscription à l'ordre professionnel) ;
 - Expérience Générale : ayant au moins trois (03) ans ;
 - Expérience Spécifique : ayant déjà occupé le poste de chef de mission dans au moins deux projets de construction de BTP.
- F. Présence du diplôme et du curriculum vitae d'un fonctionnaire en activité, sans un document justifiant de sa mise en disponibilité signé de son Ministre utilisateur ;
- G. Non-conformité du modèle de soumission ;
- H. Omission d'une pièce de l'offre financière ;
- I. Omission d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ;
- J. Présence des informations sur le montant de l'offre financière dans l'offre administrative ou technique ;
- K. Non-respect du format de fichier des offres pour la copie de sauvegarde ;
- L. Absence de présentation des copies de sauvegarde sur clé USB des offres en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS lors de l'ouverture des plis ;
- M. Absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- N. Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;
- O. Absence de l'une des preuves d'acceptation des conditions du marché (CCAP et TDR paraphés à chaque page et signé à la dernière page accompagnée de la mention « lu et approuvé »)
- P. Absence d'une référence en maîtrise d'œuvre des travaux de construction de Bâtiments neufs d'un montant supérieur ou égale à 30 000 000 de Fcfa réalisée au cours des cinq dernières années ;
- Q. Note technique inférieure à 70% ;
- R. Absence d'une capacité financière d'un montant minimale de 10 000 000 FCFA ;
- S. Délai d'exécution au-delà du délai proposé par le Maître d'ouvrage ;
- T. Absence de l'attestation de catégorisation ou la copie de la décision rendant publique la classification dans une catégorie ci-après (A ; B ou C).

15.2 Critères essentiels

- A- Présentation
- B- Personnel

- C- Référence du BET
- D- Moyens techniques et matériels
- E- Méthodologie

Les détails de ces critères essentiels sont précisés par le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO) et repris dans la grille d'évaluation.

16. Attribution

Le consultant sera choisi par la méthode de sélection qualité – coût (mieux disant) conformément aux procédures décrites dans le présent DAO.

La note globale finale **N** sera calculée par la combinaison pondérée des notes techniques et financières suivant la formule ci-après :

$$N_g = \frac{75 \times \text{Note technique (Nt)} + 25 \times \text{Note financière (Nf)}}{100}$$

La note financière (**Nf**) est obtenue de la façon suivante :

Soit **Fm** le montant de la proposition la moins disante, sa note financière sera prise égale à 100 points. Les notes des autres soumissionnaires calculées à partir de la note financière de la proposition la moins disante sera obtenue par la formule :

$$N_f = \frac{100 \times F_m}{F}$$

Fm = le montant de la proposition la moins disante

F = le montant de la proposition considérée

Le soumissionnaire présentant la note finale la plus élevée sera déclaré adjudicataire du marché.

17. Durée de validité des offres

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

18. Renseignements complémentaires

18.1. Les renseignements complémentaires d'ordre technique peuvent être obtenus auprès de la Direction de l'Habitat et de la Promotion Immobilière du Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain, sise au 6^e étage-porte 11 de l'immeuble ministériel n°1 (face Poste Centrale – Yaoundé), aux heures ouvrables ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses : <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>.

18.2. Pour toute dénonciation d'acte de corruption, bien vouloir appeler ou envoyer un SMS au MINMAP aux numéros suivants : 673 20 57 25 / 699 37 07 48.

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

19. Additif de l'appel d'offres

Des additifs éventuels pourront être apportés au présent DAO en respect de la réglementation en vigueur

Ampliations :

- MINMAP
- CIPM/MINH DU
- ARMP
- MINH DU
- AFFICHAGE



Yaoundé, le 01 OCT 2026

LE MINISTRE

Courtes née Netcha Célestine

- C Référence du BET
- D Moyens techniques et matériels
- E Méthodologie

Les détails de ces critères essentiels sont précisés par le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO) et repris dans la grille d'évaluation.

16. Attribution

Le consultant sera choisi par la méthode de sélection qualité – coût (mieux disant) conformément aux procédures décrites dans le présent DAO.

La note globale finale N sera calculée par la combinaison pondérée des notes techniques et financières suivant la formule ci-après :

$$Ng = \frac{75 \times \text{Note technique (Nt)} + 25 \times \text{Note financière (Nf)}}{100}$$

La note financière (Nf) est obtenue de la façon suivante :

Soit Fm le montant de la proposition la moins disante, sa note financière sera prise égale à 100 points. Les notes des autres soumissionnaires calculées à partir de la note financière de la proposition la moins disante sera obtenue par la formule :

$$Nf = \frac{100 \times Fm}{F}$$

Fm = le montant de la proposition la moins disante

F = le montant de la proposition considérée

Le soumissionnaire présentant la note finale la plus élevée sera déclaré adjudicataire du marché.



17. Durée de validité des offres

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

18. Renseignements complémentaires

18.1. Les renseignements complémentaires d'ordre technique peuvent être obtenus auprès de la Direction de l'Habitat et de la Promotion Immobilière du Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain, sise au 6^e étage-porte 11 de l'immeuble ministériel n°1 (face Poste Centrale – Yaoundé), aux heures ouvrables ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses : <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>.

18.2. Pour toute dénonciation d'acte de corruption, bien vouloir appeler ou envoyer un SMS au MINMAP aux numéros suivants : 673 20 57 25 / 699 37 07 48.

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

19. Additif de l'appel d'offres

Des additifs éventuels pourront être apportés au présent DAO en respect de la réglementation en vigueur

Yaoundé, le 01 OCTOBRE 2026

Ampliations :

- MINMAP
- CIPM/MINH DU
- ARMP
- MINH DU
- AFFICHAGE

NB: Candidates on the restricted list may not form a consortium, either among themselves or with any other candidate.

7. Funding

The services covered by this Invitation to Tender shall be financed by the MINH DU PIB – 2026 Financial Year and subsequent years.

8. Method of Submission of Bids

Bids shall be submitted exclusively online in accordance with the procedure described in Document No. 14 in the appendices.

9. Bid Bond

Each bidder shall include in its administrative documents a stamped bid bond, handwritten acknowledgement of payment, issued by an organization or financial institution approved by the Ministry in charge of Finance to issue bid bonds in the field of public procurement, the list of which is provided in Document No. 13 of the Tender File. The amount of the bid bond shall be **two hundred thousand (200,000) CFA Francs**, valid for thirty (30) days beyond the initial validity period of the bids, and accompanied by the deposit receipt issued by the **Caisse des Dépôts et Consignations (CDEC)**.

Failure to provide a bid bond issued by a first-class bank or a first-category financial institution authorized by the Ministry in charge of Finance to issue bid bonds within the framework of public procurement shall result in the outright rejection of the bid. A bid bond submitted but having no connection with the relevant consultation, or not accompanied by the CDEC receipt, shall be considered absent. A bid bond presented by a bidder during the bid-opening session shall be inadmissible.

10. Consultation of the Tender File

The physical version of the Tender File may be consulted during working hours at the **Directorate of General Affairs / Public Procurement Service of the Ministry of Housing and Urban Development**, located on the 9th floor, Room 02, Ministerial Building No. 1 in Yaoundé.

It may also be consulted online on the **COLEPS platform** at the following addresses: <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>, as well as on the ARMP website (www.arpmp.cm).

11. Acquisition of the Tender File

The Tender File may be consulted and withdrawn upon publication of this notice from the Directorate of General Affairs of the Ministry of Housing and Urban Development (Public Procurement Service), located on the 9th floor, Room 09T02, Ministerial Building No. 1 (opposite the Central Post Office), upon presentation of the original receipt for payment of a **non-refundable sum of thirty thousand (30,000) CFA Francs**, payable to the Public Treasury as acquisition fees for the Tender File.

The electronic version of the Tender File may also be obtained free of charge by downloading it from the above-mentioned addresses. However, submission of a bid shall be conditional upon payment of the Tender File acquisition fees.

12. Submission of Bids

Each bid, drafted in French or English, shall be submitted by the bidder on the COLEPS platform no later than **14 October 2026 at [1:00 p.m., local time]**.

A backup copy of the bid recorded on a USB flash drive shall be submitted in a sealed envelope clearly and legibly marked **"backup copy"**, in addition to the indication below, within the prescribed deadline, and presented as follows:

- One (01) USB flash drive containing the administrative file and technical bid;
- One (01) USB flash drive containing the financial bid.

In the event of a malfunction of the COLEPS platform, failure to submit the backup copies shall render the bid inadmissible.
N.B.: The original physical copies of the bid bond, the CDEC receipt, the receipt for the purchase of the Tender File and the backup copy shall be submitted in sealed envelopes to the Public Procurement Service (Bid Office) of the Ministry of Housing and Urban Development, located on the 2nd floor of the building housing the C2D/MINH DU project, behind the DGSN at LONGKAK-Yaoundé (beige building with red balconies), no later than **14 October 2026 at 1:00 p.m., local time**, bearing the following indication:

RESTRICTED NATIONAL INVITATION TO TENDER
No. 0128/RNIT/MINH DU/ITB/2026 OF 01ST OCTOBER 2026
FOR THE SUPERVISION OF HABITABILITY WORKS AROUND BUILDINGS HC, HD, HE, HF, CE, CH, CA AND CB ON
THE SOCIAL HOUSING SITE AT MBANGA-BAKOKO/DOUALA
(EMERGENCY PROCEDURE)
FUNDING: MINH DU PIB – 2026 FINANCIAL YEAR AND SUBSEQUENT YEARS
“TO BE OPENED ONLY DURING THE BID-OPENING SESSION”

File Size and Format

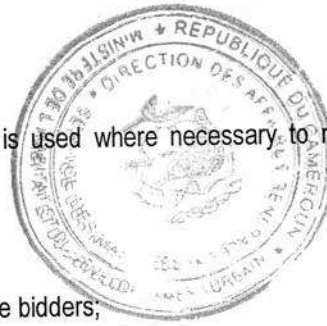
For online submission, the maximum sizes of documents transmitted through the platform and constituting the bidder's offer shall be as follows:

- **5 MB** for the Administrative Bid;
- **15 MB** for the Technical Bid;
- **5 MB** for the Financial Bid.

The accepted formats are as follows:

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

The candidate shall ensure that compression software is used where necessary to reduce the size of the files to be transmitted.



13. Admissibility of Bids

The Project Owner shall reject:

- envelopes bearing indications of the identity of the bidders;
- envelopes received after the deadline dates and times for submission;
- envelopes without an indication of the subject or reference of the Invitation to Tender;
- envelopes not complying with the prescribed submission method;
- failure to submit backup copies of the bids.

Any incomplete bid in accordance with the requirements of the Tender File shall be declared inadmissible. In particular, failure to provide a bid bond issued by a credit institution or financial organization approved by the Minister in charge of Finance to issue bid bonds in the field of public procurement, or failure to comply with the templates of the documents contained in the Tender File, shall result in the outright rejection of the bid without any possibility of appeal.

A bid bond submitted but having no connection with the relevant consultation shall be considered absent. A bid bond presented by a bidder during the bid-opening session shall be inadmissible.

14. Opening of Bids

The opening shall take place in two stages as follows:

- The opening of the administrative documents and technical bids shall take place on _____ at **2:00 p.m. sharp at the latest**, in the meeting room of the Internal Public Procurement Commission of the Ministry of Housing and Urban Development, located on the 2nd floor of the building housing the C2D/MINH DU project, behind the DGSN at LONGKAK-Yaoundé (white building with red balconies).

- The opening of the financial bids shall take place after completion of the analysis of the technical bids for bidders who have obtained a technical score of at least **70 points out of 100 (70/100)**.

Only the bidders concerned may attend this opening session or be represented by a duly authorized person of their choice. Under penalty of rejection, the required administrative documents shall be submitted in originals or certified true copies issued by the issuing service or the competent administrative authority, in accordance with the provisions of the Special Regulations of the Invitation to Tender. They must be less than three (03) months old as from the original date of submission of bids or must have been issued after the date of signature of the Invitation to Tender notice. Except for the bid bond, the absence or non-compliance of an administrative document at the time of bid opening which is not submitted within the 48-hour period granted by the Commission shall result in rejection of the bid.

15. Bid Evaluation Criteria

15.1. Eliminary Criteria

The eliminary criteria are as follows:

- Absence or non-compliance of the stamped bid bond, with handwritten acknowledgement of payment, in the administrative file at the time of bid opening;
- Failure by the bidder to submit, within 48 hours after bid opening, an administrative document deemed non-compliant or missing;
- False declarations, fraudulent practices or forged documents;
- Absence of a sworn declaration of non-abandonment of public contracts during the last three (03) years;
- Failure to present a Mission Manager meeting all the following qualifications:
 - **Education:** at least a Bachelor's degree (BAC+3) in Architecture or Civil Engineering and registered with the relevant professional association (the certificate of registration with the professional association must be attached);
 - **General Experience:** at least three (03) years;
 - **Specific Experience:** having already served as Mission Manager on at least two construction projects in the building and public works sector.
- Presence of the diploma and curriculum vitae of a serving civil servant without a document signed by the supervising Minister certifying that the civil servant has been placed on leave/availability;
- Non-compliance with the bid submission form;
- Omission of a financial bid document;
- Omission of a quantified unit price in the financial bid;
- Inclusion of information concerning the amount of the financial bid in the administrative or technical bid;
- Failure to comply with the file format requirements for the backup copy;
- Failure to submit backup copies of the bids on USB flash drives in the event of a malfunction of the COLEPS platform during bid opening;
- Absence of the dated and signed Integrity Charter;
- Absence of the dated and signed declaration of commitment to comply with environmental and social clauses;
- Absence of any of the documents evidencing acceptance of the contract conditions (CCAP and TOR initialled on every page and signed on the last page, accompanied by the statement "read and approved");
- Absence of a reference for the supervision of new building construction works with an amount greater than or equal to **30,000,000 CFA Francs**, carried out during the last five years;
- Technical score below 70%;
- Absence of a minimum financial capacity of **10,000,000 CFA Francs**;
- Execution period exceeding the period proposed by the Project Owner;
- Absence of the categorization certificate or a copy of the decision making the classification public in one of the following categories: **A, B or C**.

15.2. Essential Criteria

The essential criteria are:

- Presentation
- Personnel
- Technical Consulting Firm's references
- Technical and material resources
- Methodology

The details of these essential criteria are specified in the Special Regulations of the Invitation to Tender (RPAO) and reproduced in the evaluation grid.

16. Award

The consultant shall be selected using the **quality-cost selection method (best evaluated bid)** in accordance with the procedures described in this Tender File.

The final overall score **N** shall be calculated by the weighted combination of the technical and financial scores according to the following formula:

$$N = (75 \times \text{Technical Score (Nt)} + 25 \times \text{Financial Score (Nf)}) / 100$$

The financial score (Nf) shall be obtained as follows:

Let **Fm** be the amount of the lowest financial proposal; its financial score shall be equal to 100 points.

The scores of the other bidders, calculated on the basis of the financial score of the lowest proposal, shall be obtained using the following formula:

$$Nf = 100 \times Fm / F$$

Where: **Fm** = amount of the lowest financial proposal
F = amount of the proposal under consideration

The bidder obtaining the highest final score shall be declared the successful tenderer and awarded the contract.

17. Validity Period of Bids

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

18. Additional Information

18.1. Additional technical information may be obtained from the Directorate of Housing and Property Development of the Ministry of Housing and Urban Development, located on the 6th floor, Room 11, Ministerial Building No. 1 (opposite the Central Post Office – Yaoundé), during working hours, or online on the COLEPS platform at the following addresses: <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>.

18.2. For any report of an act of corruption, please call or send an SMS to MINMAP at the following numbers: 673 20 57 25 / 699 37 07 48.

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

19. Addendum to the Invitation to Tender

Possible addenda may be issued to this Tender File in compliance with the regulations in force.

Extensions:

- MINMAP
- CIPM/MINH DU
- ARMP
- MINH DU
- DISPLAY



Yaounde 01 OCT 2026
LE MINISTRE:
[Signature]
Courtès née Ketcha Célestine

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



TABLE DES MATIERES

A.Généralités	28
Article 1. Objet de la consultation.....	28
Article 2. Financement.....	30
Article 3. Principes éthiques Fraude et corruption.....	30
Article 4. Candidats admis à concourir.....	32
Article 5. Documents établissant la qualification du Soumissionnaire	33
B. DOSSIER D'APPEL D'OFFRES.....	34
Article 6. Contenu du Dossier d'Appel d'Offres	34
Article 7. Eclaircissements apportés au dossier d'appel d'offres et recours	35
Article 8. Modifications apportées au DAO.....	36
C. Préparation des offres	37
Article 9. Frais de soumission	37
Article 10. Langue de l'offre.....	37
Article 11. Documents constituant l'offre	37
Article 12. Montant de l'offre.....	41
Article 13. Monnaies de soumission et de règlement	42
Article 14. Validité des offres.....	43
Article 15. Cautionnement de soumission	43
Article 16. Réunion préparatoire à l'établissement des offres	44
Article 17. Forme, format et signature de l'offre	45
D. Dépôt des offres	46
Article 18. Cachetage et marquage des offres	46
Article 19. Date et heure limites de dépôt des offres et mode de soumission	47
Article 20. Offres hors délai.....	48
Article 21. Modification, substitution et retrait des offres	48
E. Ouverture des plis et évaluation des offres.....	49
Article 22. Ouverture des plis et recours	49
Article 23. Caractère confidentiel de la procédure.....	51
Article 24. Eclaircissements sur les offres en phase d'analyse	51
Article 25. Détermination de la conformité des offres	52
Article 26. Evaluation des propositions et recours.....	53
Article 27. Correction des erreurs.....	53
Article 28. Négociations.....	55
Article 29. Attribution	57
Article 30. Infructuosité ou annulation d'une procédure.....	57
Article 31. Notification de l'attribution du marché	58
Article 32. Publication des résultats d'attribution et recours	58
Article 33. Signature du marché	59
Article 34. Cautionnement définitif.....	59

REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES

A. GENERALITES

Article 1 : Objet de la consultation

- 1.1). Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué sélectionne un Prestataire parmi les candidats dont les noms figurent sur la liste restreinte, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO). Le nom, le numéro d'identification et le nombre de lots faisant l'objet de l'appel d'offres figurent dans le RPAO.
- 1.2). Les Candidats présélectionnés ou relevant de la catégorie (à préciser) sont invités à soumettre un dossier administratif, une proposition technique et une proposition financière pour la prestation des services nécessaires à l'exécution de la mission désignée dans les Termes de Référence. La proposition servira de base aux négociations du contrat et, à terme, au contrat signé avec le Candidat retenu.
- 1.3). La mission sera accomplie conformément au calendrier indiqué dans les Termes de Référence et rappelé dans le RPAO. Lorsque la mission comporte plusieurs phases, la performance du Prestataire durant une phase donnée devra donner satisfaction au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué avant que la phase suivante ne débute.
- 1.4). Les Candidats doivent s'informer des conditions locales et en tenir compte dans l'établissement de leur proposition. Pour obtenir des informations de première main sur la mission et les conditions locales, il est recommandé aux Candidats, avant de soumettre une proposition, d'assister à la conférence préparatoire aux propositions, si le RPAO en prévoit une. Mais participer à ce genre de réunion n'est pas obligatoire. Les candidats ou leurs représentants doivent contacter les responsables mentionnés dans le RPAO pour organiser une visite ou obtenir des renseignements complémentaires sur la conférence préparatoire. Les Candidats ou leurs représentants doivent faire en sorte que ces responsables soient avisés de leur visite en temps voulu pour pouvoir prendre les dispositions appropriées.
- 1.5). Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué fournit les informations spécifiées dans les Termes de Référence, aide le Prestataire à obtenir les licences et permis nécessaires à la prestation des services, et fournit en temps opportun les données et rapports afférents aux projets pertinents.
- 1.6). Veuillez noter que : 29
 - i. Les coûts de l'établissement de la proposition et de la négociation du contrat, y compris de la visite au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, ne sont pas considérés comme des coûts directs de la mission et ne sont donc pas remboursables ; et que
 - ii. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué n'est nullement tenu d'accepter l'une quelconque des propositions qui auront été soumises.
- 1.6.1 Les Prestataires fournissent des conseils professionnels objectifs et impartiaux. En toutes circonstances ils défendent avant tout les intérêts du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué, sans faire entrer en ligne de compte l'éventualité d'une mission ultérieure, et qu'ils évitent scrupuleusement toute possibilité de conflit avec d'autres activités ou avec les intérêts de leur société. Les prestataires ne doivent pas être engagés pour des missions qui seraient incompatibles avec leurs obligations présentes ou passées envers d'autres Maîtres d'Ouvrages ou Maîtres d'Ouvrages Délégués, ou qui risqueraient de les mettre dans l'impossibilité d'exécuter leur tâche au mieux des intérêts du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué.
- 1.6.2 Sans préjudice du caractère général de cette règle, les Prestataires ne sont pas engagés dans les

circonstances stipulées ci-après :

- a. Aucune entreprise engagée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué pour fournir des biens ou réaliser des prestations pour un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admise à fournir des services de conseil pour le même projet. De la même manière, aucun bureau d'études engagé pour fournir des services de conseil en vue de la préparation ou de l'exécution d'un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admis ultérieurement à fournir des biens, réaliser des prestations, ou assurer des services liés à sa mission initiale pour le même projet (à moins qu'il ne s'agisse d'une continuation de cette mission);
 - b. Ni les prestataires, ni aucune des entreprises qui leur sont affiliées ne peuvent être engagés pour une mission qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec une autre de leurs missions.
- 1.6.3 Comme indiqué à l'alinéa (a) de la clause ci-dessus, des Prestataires peuvent être engagés pour assurer des activités en aval lorsqu'il est essentiel d'assurer une certaine continuité, auquel cas le RPAO doit faire état de cette possibilité et les critères utilisés dans la sélection du prestataire doivent prendre en compte la probabilité d'une reconduction. Il appartiendra exclusivement au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué de décider de faire exécuter ou non des activités en aval et, dans l'affirmative, de déterminer quel Prestataire sera engagé à cette fin.

Article 2 Financement

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

Article 3-Principes éthiques, Fraude et corruption

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

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

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

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

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

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

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

vi. La complicité s'entend de :

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

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. Un soumissionnaire peut être jugé comme étant en situation de conflit d'intérêt dans les conditions ci-après :
 - i. Est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise) qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des spécifications et autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre du présent appel d'offres ;
 - ii. Présente plus d'une offre dans le cadre du présent appel d'offres, à l'exception des offres variantes autorisées selon la clause 17, le cas échéant ; cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous-traitants dans plus d'une offre.
 - iii. Le Maître d'Ouvrage ou le Maîtres d'Ouvrage Délégué participe au capital du soumissionnaire de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics ;
 - iv. est affilié à un groupe ou entité que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué a recruté ou envisage de recruter pour participer au contrôle.
- c. Une personne morale de droit public (entreprise publique ou Etablissement Public camerounaise) si elle démontre qu'elle est (i) juridiquement et financièrement autonome, (ii) administrée selon les règles du droit commercial ou de la comptabilité privée et (iii) n'est pas sous la tutelle du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué sauf autorisation expresse de l'Autorité chargée des marchés publics.
- d. Les organisations de la société civile et les Etablissements publics à condition que les prix proposés soient concurrentiels, c'est-à-dire, qu'ils aient été déterminés (i) en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects concourant à la formation du prix de la prestation objet du contrat et (ii) qu'ils n'ont pas bénéficié, dans la détermination de ce prix, des avantages découlant des ressources qui leurs sont attribuées au titre de leurs missions de service public.

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

- a). ne pas être en état de liquidation judiciaire ou en faillite;
 - b). Ne pas être frappé de l'une des interdictions ou d'échéances prévues par les lois et règlements en vigueur, aussi bien au plan national qu'international;
 - c). souscrire aux déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur.
- 4.3. Pour soumissionner par voie électronique via COLEPS, le candidat ou soumissionnaire doit être enregistré sur ladite plateforme et disposer d'un certificat électronique valide.

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

Article 5-Documents établissant la qualification du Soumissionnaire

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

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

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

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

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

- a). L'offre devra inclure pour chacune des entreprises, tous les renseignements énumérés à l'Article 5.1 ci-dessus. Le RPAO devra préciser les informations à fournir par le groupement et celles à fournir par chaque membre du groupement;
- b). L'offre et le marché doivent être signés de façon à obliger tous les membres du groupement;
- c). La nature du groupement (conjoint ou solidaire tel que requis dans le RPAO) doit être précisée et justifiée par la production d'une copie de l'accord de groupement en bonne et due forme;
- d). Le membre du groupement désigné comme mandataire, représentera l'ensemble des entreprises vis à vis du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué pour l'exécution du marché;
- e). En cas de groupement solidaire, les co-traitants se répartissent les paiements qui sont effectués par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans un compte unique. En cas de groupement conjoint, les tâches de chaque membre doivent être précisées et chaque entreprise est payée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans son propre compte.

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

B. DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

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

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

- Pièce n°0 : La lettre d'invitation à soumissionner (en cas d'Appels d'Offres Restreints);
- Pièce n°1 : L'Avis d'Appel d'Offres rédigé en français et en anglais (AAO);
- Pièce n°2 : Le Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO) ;

- Pièce n°3 : Le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO);
- Pièce n°4 : Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP);
- Pièce n°5 : Les Termes de Référence (TDR);
- Pièce n°6 : Les Tableaux-Types (Proposition technique);
- Pièce n°7 : Les Tableaux-Types (Proposition financière) ;
- Pièce n°8 : Le modèle de marché ;
- Pièce n° 9 : Les Modèles ou formulaires types à utiliser par les Soumissionnaires notamment :

- a. Le Modèle de Déclaration d'intention de soumissionner;
- b. Le Modèle de cautionnement de soumission ;
- c. Le Modèle de cautionnement définitif ;
- d. Le Modèle de cautionnement d'avance de démarrage ;
- e. Les Modèles de fiches de présentation du matériel;
- f. Le modèle de cadre d'accord de groupement;

- Pièce n°10 : charte d'intégrité;
- Pièce n°11 : Engagement social et Environnemental;
- Pièce n° 12 : visa de maturité ou les justificatifs des études préalables à remplir par le maître d'ouvrage ou le maître d'ouvrage délégué d'Ouvrage Délégué, la disponibilité de financement ou l'inscription budgétaire.;
- Pièce n° 13 : La liste des institutions financières ou organismes agréés par le ministre en charge des finances et habilités à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, à insérer par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 8- Modifications apportées au DAO

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

C. PREPARATION DES OFFRES

Article 9-Frais de soumission

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

Article 10-Langue de l'offre

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

Article 11-Documents constituant l'offre

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

a. Volume 1 : Dossier administratif

Il comprend notamment :

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

- a souscrit les déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur;
- s'est acquitté des droits, taxes, impôts, cotisations, contributions, redevances ou prélèvements de quelque nature que ce soit;
- n'est pas en état de liquidation judiciaire ou en faillite;
- n'est pas frappé de l'une des interdictions ou d'échéances prévues par les lois et règlements en vigueur, aussi bien au plan national qu'international

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

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

b. Volume 2 : Proposition technique

Elle comprend notamment :

b.1. Les renseignements sur les qualifications

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

b.2. Méthodologie

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

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

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

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

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

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

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

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

- ii. Pour les missions reposant sur le temps de travail, l'estimation du temps de travail du personnel est fournie dans le RPAO. Cependant, la proposition doit se fonder sur l'estimation du temps de travail du personnel qui est faite par le Candidat ;
- iii. Il est souhaitable que le personnel spécialisé proposé soit composé en majorité de salariés permanents du Candidat ou entretienne avec lui, de longue date une relation de travail stable ;
- iv. Le personnel spécialisé proposé doit posséder au minimum l'expérience indiquée dans le RPAO, qu'il aura de préférence acquise dans des conditions de travail analogues à celles du pays où doit se dérouler la mission ;
- v. Il ne peut être proposé un choix de personnel spécialisé, et il n'est autorisé de soumettre qu'un curriculum vitae (CV) par poste.

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

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

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

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

c) Volume 3 : Proposition financière

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

- c.1. La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle ou le formulaire type joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée;
- c.2. Les tableaux des coûts unitaires du personnel, des frais remboursables et des frais divers ;

- c.3. Le détail quantitatif estimatif dûment rempli;
- c.4. Les ventilations des coûts et des rémunérations par activité;
- c.5. L'échéancier prévisionnel de paiements, le cas échéant.

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 12- Montant de l'offre

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

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

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

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

12.5. Les soumissionnaires indiqueront les rabais consentis dans leurs offres. Par ailleurs, ils préciseront les conditions d'application de ce rabais.

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

Article 13- Monnaies de soumission et de règlement

13.1. En cas d'Appels d'Offres Internationaux, les monnaies de l'offre doivent suivre les dispositions soit de l'Option A ou de l'Option B ci-dessous; l'option applicable étant celle retenue dans le RPAO.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.5. Durant l'exécution des prestations, la plupart des monnaies étrangères restant à payer sur le montant du marché peut être révisée d'un commun accord par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et l'entreprise de façon à tenir compte de toute modification survenue dans les besoins en devises au titre du marché.

Article 14- Validité des offres

14.1. Les offres doivent demeurer valables pendant la période spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres pour compter de la date de remise des offres fixée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, en application de l'article 19 du RGAO. Une offre valable pour une période plus courte, au dépouillement, sera considérée par la Commission de passation des marchés comme non conforme, sauf si

le délai de validité du cautionnement de soumission est conforme. Dans ce cas, un délai de quarante-huit (48) heures est accordé au soumissionnaire pour en produire une nouvelle lettre de soumission en phase avec le cautionnement de soumission.

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

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

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

Article 15-Cautionnement de soumission

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

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

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

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

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

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

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

- a. Si le soumissionnaire retire son offre durant la période de validité;
- b. Si, le soumissionnaire retenu:
 - i. Manque à son obligation de souscrire le marché en application de l'article 32 du RGAO ;
 - ii. Manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'article 33 du RGAO ;
 - iii. Refuse de recevoir notification du marché.

Article 16-Réunion préparatoire à l'établissement des offres

- a) A moins que le RPAO n'en dispose autrement, le Soumissionnaire peut être invité à assister à une réunion préparatoire qui se tiendra au lieu et date indiqués dans le RPAO.
- b). La réunion préparatoire aura pour objet de fournir des éclaircissements et réponses à toute question qui pourrait être soulevée à ce stade.
- c). Il est demandé au Soumissionnaire, autant que possible, de soumettre toute question par écrit de façon qu'elle parvienne au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué au moins une semaine avant la réunion préparatoire. Il est possible que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ne puisse répondre au cours de la réunion aux questions reçues trop tard. Dans ce cas, les questions et réponses seront transmises selon les modalités de l'Article 2.3 ci-dessus.
- d). Le procès-verbal de la réunion auquel est joint la feuille de présence, incluant le texte des questions posées et des réponses données, y compris les réponses préparées après la réunion, sera transmis sans délai à tous ceux qui ont acheté le Dossier d'Appel d'Offres. Toute modification des documents d'appel d'offres énumérés aux dispositions de l'article 6 du RGAO qui pourrait s'avérer nécessaire à l'issue de la réunion préparatoire sera faite par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué en publiant un additif conformément aux dispositions de l'article 8 du RGAO, le procès-verbal de la réunion préparatoire ne pouvant en tenir lieu.
- e). Le fait qu'un soumissionnaire n'assiste pas à la réunion préparatoire à l'établissement des offres ne sera pas un motif de disqualification.

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

Pour la soumission hors ligne,

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

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

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

Pour la soumission en ligne

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

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

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

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

D. DEPOT DES OFFRES

Article 18-Cachetage et marquage des offres

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

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

18.2. Les enveloppes intérieures et extérieures:

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

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

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

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

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

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

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

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

19.1-Date, heure limites de dépôt des offres

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

19.2 : Mode de soumission

Trois modes de soumissions sont possibles :

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

Le mode de soumission retenu est précisé dans le RPAO.

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

Article 20-Offres hors délai

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

Article 21-Modification, substitution et retrait des offres

Pour les soumissions hors ligne,

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

21.2. La notification de modification, de remplacement ou de retrait de l'offre par le Soumissionnaire sera préparée, cachetée, marquée et envoyée conformément aux dispositions de l'article 18 du RGAO. Le retrait peut également être notifié par télécopie ou e-mail, mais devra dans ce cas être confirmé par une notification

écrite dûment signée, et dont la date, le cachet postal faisant foi, ne sera pas postérieure à la date limite fixée pour le dépôt des offres.

21.3. Les offres dont les Soumissionnaires demandent le retrait en application de l'article

21.1 leur seront retournées sans avoir été ouvertes.

21.4. Aucune offre ne peut être retirée dans l'intervalle compris entre la date limite de dépôt des offres et l'expiration de la période de validité de l'offre spécifiée par le modèle de soumission. Tout retrait par un Soumissionnaire de son offre pendant cet intervalle 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 trois (03) jours ouvrables après l'ouverture des plis, sous la forme d'une lettre dûment signée par le requérant.

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

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

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

Article 23- Caractère confidentiel de la procédure

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 25- Détermination de la conformité des offres

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

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

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

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

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

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

25.5. le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute modification, divergence ou réserve. Les modifications, divergences, variantes et autres

facteurs qui dépassent les exigences du Dossier d'Appel d'Offres ne doivent pas être pris en compte lors de l'évaluation des offres.

Article 26- Evaluation des propositions et recours

26.1). Evaluation des propositions techniques

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

26.2). Evaluation des offres financières

- a). La Sous-commission d'analyse établit si les Propositions financières sont complètes (c'est-à-dire si tous les éléments de la Proposition technique correspondante ont été chiffrés ; corrige toute erreur de calcul, et convertit les prix exprimés en diverses monnaies dans lesquelles le montant de l'offres est payable en francs CFA. La conversion se fera en utilisant le cours vendeur fixé par la Banque des Etats de l'Afrique Centrale (BEAC), dans les conditions définies par le RPAO
- b). Seules les offres reconnues conformes, selon les dispositions des articles 25 et 26 du RGAO seront évaluées et comparées par la Sous- commission d'analyse.
- c). En évaluant les offres, la sous-commission déterminera pour chaque offre le montant évalué de l'offre en rectifiant son montant comme suit:
 - i. En corrigeant toute erreur de calcul ou de report éventuelle;
 - ii. En excluant les sommes provisionnelles et, le cas échéant, les provisions pour imprévus figurant dans le Détail quantitatif et estimatif récapitulatif, mais en ajoutant le montant des travaux en régie, lorsqu'ils sont chiffrés de façon compétitive comme spécifié dans le RPAO ;
 - iii. En convertissant en une seule monnaie le montant résultant des rectifications (i) et (ii) ci-dessus, conformément aux dispositions de l'article 13 du RGAO ;
 - iv. En ajustant de façon appropriée, sur des bases techniques ou financières, toute autre modification, divergence ou réserve quantifiable ;
 - v. En prenant en considération les différents délais d'exécution proposés par les soumissionnaires, s'ils sont autorisés par le RPAO ;
 - vi. Le cas échéant, conformément aux dispositions de l'article 11.8 du RGAO et du RPAO, en appliquant les remises offertes par le Soumissionnaire pour l'attribution de plus d'un lot, si cet appel d'offres est lancé simultanément pour plusieurs lots.
- d). L'effet estimé des formules de révision des prix figurant dans les CCAG et CCAP, appliquées durant la période d'exécution du Marché, ne sera pas pris en considération lors de l'évaluation des offres.

- e). Sur proposition de la sous-commission d'analyse, le Président de la Commission de Passation de marchés peut demander aux soumissionnaires ou aux administrations et organismes compétents des éclaircissements sur les offres.
- f). Dans le cas où une offre est jugée anormalement basse, une Commission de Passation des Marchés peut proposer au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, de ne pas attribuer le marché au soumissionnaire concerné.
- g). Au cas où les justificatifs ne fournis pas le candidat sont jugés inacceptables, l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, examinent les justificatifs, et soumet ces conclusions au maître d'ouvrage ou au maître d'ouvrage délégué dans un délai de sept (7) jours ouvrables à compte de sa saisine par le maître d'ouvrage ou maître d'ouvrage délégué.
- h). L'évaluation est faite sans tenir compte des impôts, droits, taxes et autres charges fiscales tels que définis au paragraphe 3.7.

26.3). Sélection de l'attributaire

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

26.3). Sélection de l'attributaire

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

26.4). Recours en phase attribution

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

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

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 ;

Article 27 : Correction des erreurs

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

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

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

Article 28 **Négociations**

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

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

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

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

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

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

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

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

F. ATTRIBUTION

Article 29- Attribution

29.1 Une fois les négociations menées à bien, ou dès réception de la proposition d'attribution finale, de la commission de marchés compétente (sauf cas de suspension de la procédure), le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué attribuera le marché au Soumissionnaire dont l'offre a été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'offres et qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter le marché de façon satisfaisante et dont l'offre a été évaluée la mieux-disante par combinaison des critères techniques, financier ou esthétiques en incluant le cas échéant les rabais proposés.

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

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

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

Article 30- Infructuosité ou annulation d'une procédure

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

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

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

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

Article 31- Notification de l'attribution du marché

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

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

Article 32- Publication des résultats d'attribution et recours

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

32.2. Toute décision d'attribution d'un marché public par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué est insérée, avec indication de prix et de délai, dans le journal des marchés

publics édité par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ou dans COLEPS ou toute autre publication habilitée.

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

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

32.5 En cas de recours, il doit être adressé au Comité chargé de l'examen des recours avec copies au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué et au Président de la commission de passation des marchés concernée, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et à l'Autorité chargée des marchés publics.

Il doit intervenir dans un délai maximum de cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats.

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

Article 33- Signature du marché

33.1. Après publication des résultats, le projet de marché est souscrit par l'attributaire et soumis à la signature du maître d'ouvrage ou du maître d'ouvrage délégué.

Pour les marchés de gré à gré, le projet de marché souscrit par l'attributaire est soumis à la Commission de Passation des Marchés concernée pour examen et adoption et le cas échéant à la Commission centrale de contrôle des marchés compétente pour avis.

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

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

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

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

Article 34- Cautionnement définitif

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

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



Clauses du RGAO	DESCRIPTION DE LA DISPOSITION DU REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)
1.	Introduction
1.1	L'Autorité Contractante sélectionne un ou plusieurs Prestataires parmi les candidats, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans le présent Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO). Nom du Maître d'Ouvrage bénéficiaire des prestations: Le Ministre de l'Habitat et du Développement Urbain « LA MAITRISE D'ŒUVRE DES TRAVAUX D'HABITABILITÉ AUTOURS DES IMMEUBLES HC, HD, HE, HF CE, CH, CA et CB SUR LE SITE DES LOGEMENTS SOCIAUX A MBANGA BAKOKO/ DOUALA. » Définition des prestations Les prestations consistent à : ➤ Mission 1 - EXE : Examen de la conformité au projet et visa des études d'exécution qui auront été faites par l'entreprise ; ➤ Mission 2 – DET- OPC : direction de l'exécution des contrats de travaux, ordonnancement, pilotage et coordination des chantiers, ➤ Mission 3 - AOR : assistance lors des opérations de réception et pendant la période de garantie ➤ NB : Les prestations sont définies de manière plus détaillée dans les Termes de Référence. Mode de sélection: Qualité – Coût
1.3	Le nombre de mois de travail du personnel spécialisé nécessaire à la mission, prévu par le Maître d'Ouvrage est de Cinq (05) mois. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.
1.4	La mission porte sur la Noms, adresses, et numéros de téléphone des responsables du Maître d'Ouvrage : Direction de l'Habitat Social et de la Promotion Immobilière (DHSPI) du Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain, sise à l'immeuble ministériel N°1, 6^{ème} étage, Tél. : (237) 222 22 05 18 / 222 23 07 57. Aucune conférence préalable à l'établissement des propositions n'est prévue.
1.5	Le Maître d'Ouvrage fournit les intrants suivants: Documents disponibles notamment les plan Disponibles
1.6	L'Autorité Contractante exige des soumissionnaires, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés.
2	Source (s) de financement Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financés par : BIP MINH DU, Exercices 2026 et suivants.
4.2	L'appel d'offres est restreint
4.3	La participation à cet appel d'offres est restreinte aux Bureaux d'Etudes Techniques cités dans l'avis d'appel d'offres, pré-qualifiés à l'issue de l'Appel à Manifestation N°0106/ASMI/MINH DU/2026 du 10 Août 2026 en vue de la préqualification des BET pour la Maitrise d'œuvre des travaux d'habitabilité autour des immeubles HC, HD, HE, HF CE, CH, CA et CB sur le site des logements sociaux à Mbanga Bakoko/ Douala (en procédure d'urgence), financé par le BIP MINH DU- Exercices 2026 et Suivants
7.1	Des éclaircissements peuvent être demandés quatorze (14) jours avant la date limite de remise des soumissions. Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le Dossier d'Appel d'Offres peut en faire la demande par écrit, télégramme, télécopie ou télex adressée à l'une des adresses suivantes: Direction de l'Habitat Social et de la Promotion Immobilière (DHSPI) du Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain, sise à l'immeuble ministériel N°1, 6^{ème} étage, Tél. : (237) 222 22 05 18 / 222 23 07 57.

Clauses du RGAO	DESCRIPTION DE LA DISPOSITION DU REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)
10	La langue de soumission est : le Français ou l'Anglais. Les propositions doivent être soumises en Français ou Anglais.
11	Le soumissionnaire devra produire une offre regroupée en trois volumes et présentée comme suit: 11.1- Volume 1 : Pièces administratives Elles comprendront les pièces ci-après visées au point 11.a) du RGAO notamment : a) La déclaration d'intention de soumissionner timbrée datée et signée du représentant légal ou du mandataire dument désigné ; b) L'accord de groupement le cas échéant ; c) Le pouvoir de signature le cas échéant ; d) 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 ; e) Une attestation de domiciliation bancaire délivrée en original par une banque de premier ordre agréée par le ministère en charge des Finances et datant de moins de trois (03) mois. f) La quittance d'achat du dossier d'appel d'offres d'une somme non remboursable de trente mille (30 000) FCFA payable au Trésor Public ; g) Le cautionnement de soumission acquitté à la main et accompagné du récépissé de consignation délivré par la Caisse des dépôts et Consignations (CDEC) dont le montant est fixé deux cent mille (200 000) FCFA; h) Un certificat de non exclusion des Marchés Publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics portant le numéro et l'objet de l'Appel d'Offres; 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 attestation de conformité fiscale délivrée par l'autorité compétente de l'administration fiscale certifiant que le soumissionnaire a effectué les déclarations réglementaires en matière d'impôts pour l'exercice en cours, datant de moins de trois mois. <i>En cas de groupement chaque membre du groupement doit présenter un dossier Administratif complet, les pièces a, e, f et g étant uniquement présentées par le mandataire du groupement.</i> 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 2 : Offre technique Le dossier technique contiendra les pièces ci-après visées au point 11-b du RGAO: 1. 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 ; 2. les références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence : - Copies des premières et dernières pages du contrat ; - PV de recette technique

Clauses du RGAO	DESCRIPTION DE LA DISPOSITION DU REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)
	- <i>Attestation de service fait, le cas échéant signée du Maître d'Ouvrage ;</i> - <i>Autres justificatifs le cas échéant et à préciser.</i> 3- Toutes 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 6C) ; 4- Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 6D) ; 5-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 justificatifs de l'expérience, à savoir - copie certifiée conforme du diplôme datant de moins de trois (03) mois ; - attestation d'inscription aux ordres nationaux pour le Chef de Mission; - attestation de disponibilité signée et datée de l'expert; - Curriculum vitae signé et daté de l'expert; NB : Toutes les pièces citées ci-dessus devront être conformes, signées et datées de moins de trois mois pour compter de la date limite originelle de dépôt des offres.
	- Eventuellement des curricula vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 6F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions 6- attestation de non abandon de prestations au cours des trois dernières années ; 7- Capacité financière d'un montant sup ou égale à 10 000 000 de Fcfa 8- la charte d'intégrité ; 9- engagement au respect des clauses sociales et environnementales 10 Les preuves d'acceptations des conditions du marché : Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées et signées avec la mention « lue et approuvée », des documents à caractères administratif et technique régissant le marché, ci-après : - Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) - Les Termes de Référence. 11- Matériels à mobiliser - <i>une liste de petits matériels nécessaires à l'installation des équipements ou exécution des services quantifiables, le cas échéant et à préciser :</i> i. <i>Pour chaque véhicule, le soumissionnaire, au cas où il en est le propriétaire, doit produire une photocopie de la carte grise certifiée par les services des transports ou l'attestation de dédouanement certifiée par les services de douanes et datant de moins de trois mois, et en cas de location, en plus de la carte grise justificatif du matériel, il présentera un projet de contrat de location ;</i> ii. <i>Pour les autres matériels, le soumissionnaire produira des copies de factures légalisées par une autorité administrative (Gouverneur, Préfet, Sous-préfet) et ressortant le numéro de contribuable du vendeur ;</i> iii. <i>Les factures certifiées de la possession d'au moins un logiciel de conception routière</i>

Clauses du RGAO	DESCRIPTION DE LA DISPOSITION DU REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)
	Seuls les moyens logistiques, techniques et matériels dont la propriété/location est établie, sont pris en considération : - véhicule de liaison ; - Ordinateurs ; Imprimantes ; Photocopieuses ; Logiciels de conception (Piste et autres) ; - Matériel topo (Théodolite, niveau, chaîne, jalons ou Station totale et ses accessoires) ; - Matériel de laboratoire géotechnique (cône d'Abrams, appareil d'équivalent de sable, tamis, appareil pour limite d'Atterberg, Carottier ; moule Proctor; presse CBR ; densitomètre à membrane) La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière. Toute offre non conforme aux prescriptions du DAO sera rejetée.
	1.3. Volume 3 : offre financière La proposition financière contiendra deux enveloppes placées dans un pli scellé portant la mention « OFFRE FINANCIERE » » ➤ Une première enveloppe portant la mention "OFFRE FINANCIERE" et comprenant les pièces ci- après visées ci-après: 1. La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle ou le formulaire type joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée ; 2. Les tableaux des coûts unitaires du personnel, des frais remboursables et des frais divers signée et datée 3. Le bordereau des prix unitaires signé et daté; 4. Le détail estimatif dûment rempli, signé et daté ; 5. Les ventilations des coûts et des rémunérations par activité, signées et datées ; 6. 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. <u>N.B</u> : Les différentes parties d'un même dossier doivent obligatoirement être séparées par les intercalaires de couleur aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.
11.4	i. Deux consultants figurant sur la liste restreinte ne peuvent pas s'associer ii. Le nombre de mois de travail du personnel spécialisé nécessaire à la mission ou prestation est estimé à : 05 mois
11.6	iv. Le personnel clé doit posséder au minimum l'expérience suivante : • Un Chef de Mission • Formation : BAC+3 en Génie Civil ou Architecture, inscrit à l'Ordre professionnel; • Expérience Générale : ayant au moins deux (02) ans ; • Expérience Spécifique : ayant occupé le poste de chef de mission dans au moins un (02) projets de maîtrise d'œuvre des travaux de BTP. • Un Ingénieur de Suivi • Formation : BAC+3 au moins en Génie Civil ou Génie Urbain; • Expérience Générale : ayant au moins trois (03) ans d'expérience ; • Expérience Spécifique : ayant occupé le poste d'Ingénieur de Suivi dans au moins deux (02) projets de maîtrise d'œuvre des travaux de BTP.

Clauses du RGAO	DESCRIPTION DE LA DISPOSITION DU REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)
	• Un Géomètre - Topographe • Formation : BAC+2 en et topographie ou équivalent ; • Expérience Générale : ayant au moins trois (03) ans ; • Expérience Spécifique : ayant déjà occupé ce poste dans au moins deux projets de maîtrise d'œuvre des travaux de BTP • Un Ingénieur Géotechnicien : • Formation minimum : BAC+2 en Génie Civil ou similaire ; • Expérience Générale : ayant au moins trois (03) ans d'expérience ; • Expérience Spécifique : ayant occupé le poste de Géotechnicien dans au moins 02 projets de maîtrise d'œuvre des travaux de BTP NB : L'ingénieur Chef de mission présenté devra être inscrit à son Ordre professionnel, faute de quoi les CV et diplômes ne seront pas considérés.
	iv. La formation ne constitue pas un élément majeur de cette mission
	viii. La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière sous peine d'élimination.
11.10	Impôts : Les prix proposés doivent être libellés en montant hors Taxes
11.12	L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale. Dans le cadre de la présente consultation, la monnaie de l'offre est définie suivant l'option A (monnaie locale uniquement) de l'article 13.2 du RGAO]. Le taux de change pour convertir l'offre du soumissionnaire en monnaie locale ainsi que pour convertir
11.14	Les propositions doivent demeurer valides 90 jours après la date de soumission
18.2	Les consultants doivent soumettre un original de chaque proposition :
18.3	Le Montant du cautionnement de soumission est fixé à deux cent mille (200 000) FCFA et valable pendant trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres et accompagné du récépissé de consignation délivré par la Caisse des dépôts et Consignations (CDEC)
19.1	<u>Soumission en ligne</u> Pour la soumission en ligne, les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes : • 5 MO pour l'Offre Administrative ; • 15 MO pour l'Offre Technique ; • 5 MO pour l'Offre Financière. Les formats acceptés sont les suivants : • Format PDF pour les documents textuels ; • JPEG pour les images. Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre.] Chaque offre rédigée en français ou en anglais sera transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS disponible à l'adresse http://www.marchespublics.cm ou au plus tard le [14 OCTOBRE 2026] à [13 heures, heure locale]. Deux (02) copies de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB devra être transmise sous plis scellés avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », en plus de la mention ci-dessous dans les délais impartis et présentée ainsi qu'il suit :

Clauses du RGAO	DESCRIPTION DE LA DISPOSITION DU REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)
	- Une (01) clé USB contenant le dossier administratif et l'offre technique ; - Une (01) clé USB contenant l'offre financière. En cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS, le défaut de présentation des copies de sauvegarde entraînera l'irrecevabilité de l'offre du candidat concerné. N.B : les originaux physiques du cautionnement de soumission, du récépissé de la CDEC, de la quittance d'achat du DAO et la copie de sauvegarde devront parvenir sous plis fermés au Service des Marchés (Bureau des offres) du Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain, sise au 2^{ème} étage de l'immeuble abritant le projet C2D/MINH DU, situé derrière la DGSN à LONGKAK-Yaoundé (bâtiment beiges aux balcons rouges) au plus tard le 22 AVRIL 2026 à 13 heures, heure locale et portant la mention ci-dessous : AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N°0128/AONR/MINH DU/CIPM/2026 01 OCTOBRE 2026 POUR LA MAITRISE D'ŒUVRE DES TRAVAUX D'ACHEVEMENT DE L'IMMEUBLE GD SUR LE SITE DES LOGEMENTS SOCIAUX A MBANGA-BAKOKO/ DOUALA (EN PROCEDURE D'URGENCE) « A N'OUVRIRE QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »
22.1	-L'ouverture des dossiers administratifs et des offres techniques aura lieu le _____ par la Commission de Passation des Marchés du MINH DU dans la salle [sise au 2^{ème} étage de l'immeuble abritant le projet C2D/MINH DU, situé derrière la DGSN à LONGKAK-Yaoundé (bâtiment beiges aux balcons rouges)] le [14 OCTOBRE 2026 à partir de [14 heures, heure locale], heure locale, 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 le [_____] par la Commission de Passation des Marchés du MINH DU dans la salle [sise au 2^{ème} étage de l'immeuble abritant le projet C2D/MINH DU, situé derrière la DGSN à LONGKAK-Yaoundé (bâtiment beiges aux balcons rouges)] le [_____] à partir de [13 heures, heure locale], heure locale, 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 autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent être valide au moment du dépôt de l'Offre dater de moins de trois (03) mois à compter de la date limite originelle d'ouverture des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis d'appel d'offres. En cas d'absence ou de non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis, un délai de quarante-huit heures est accordé aux soumissionnaires concernés pour produire ou remplacer la pièce en question. Est déclarée irrecevable et rejetée par la Commission de Passation des Marchés : • Toute offre produite en nombre insuffisant ou uniquement en copies, • les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires, • les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt. • les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ; • les plis non-conformes au mode de soumission ; • Toute offre non conforme aux prescriptions du DAO ;

Clauses du RGAO	DESCRIPTION DE LA DISPOSITION DU REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)
	• L'absence du cautionnement de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours. Un cautionnement de soumission produit mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considéré comme absent. Le cautionnement de soumission présenté par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable. ; • l'absence d'un exemplaire de l'offre financière, dans une enveloppe scellée et marquée « offre témoin » pour servir d'offre témoin destiné à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics, entraîne l'irrecevabilité de l'offre du candidat concerné, dès l'ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés <i>L'ouverture de la séance de dépouillement doit se faire au plus tard une heure après celle limite de réception des offres fixée dans le Dossier d'Appel d'Offres].</i>
26.1	Les offres seront évaluées en utilisant les critères ci-après : a-Critères éliminatoires <i>Les critères éliminatoires fixent les conditions minimales à remplir pour être admis à l'évaluation suivant les critères essentiels. Ils ne doivent pas faire l'objet de notation. Le non-respect de ces critères entraîne le rejet de l'offre du soumissionnaire.</i> <i>Il s'agit notamment de :</i> Les critères éliminatoires sont les suivants : A. Absence ou non-conformité du cautionnement de soumission timbré, acquitté à la main dans le dossier administratif à l'ouverture des plis ; B. Non-production par le soumissionnaire au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce administrative jugée non conforme ou absente ; C. <i>Fausse</i>s déclarations, manœuvres frauduleuses ou pièces falsifiées ; D. Absence de la Déclaration sur l'honneur de non-abandon des marchés publics au cours des trois (03) dernières années ; E. N'avoir pas présenté un Chef de Mission réunissant l'ensemble des qualifications ci-après : - <i>Formation</i> : BAC+3 au moins en architecture ou Génie Civil et inscrit à l'ordre professionnel (joindre l'attestation de son inscription à l'ordre professionnel); - <i>Expérience Générale</i> : ayant au moins trois(03) ans ; - <i>Expérience Spécifique</i> : ayant déjà occupé le poste de chef de mission dans au moins deux projets de construction de BTP. F. Présence du diplôme et du curriculum vitae d'un fonctionnaire en activité, sans un document justifiant de sa mise en disponibilité signé de son Ministre utilisateur; G. <i>Non-conformité du modèle de soumission</i> ; H. Omission d'une pièce de l'offre financière ; I. Omission d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière; J. Présence des informations sur le montant de l'offre financière dans l'offre administrative ou technique ; K. Non-respect du format de fichier des offres pour la copie de sauvegarde ; L. Absence de présentation des copies de sauvegarde sur clé USB des offres en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS lors de l'ouverture des plis ; M. Absence de la charte d'intégrité datée et signée ; N. Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ; O. Absence de l'une des preuves d'acceptation des conditions du marché (CCAP et TDR paraphés à chaque page et signé à la dernière page accompagnée de la mention « lu et approuvé ») P. Absence d'une référence en maîtrise d'œuvre des travaux de construction de Bâtiments neuf d'un montant

Clauses du RGAO	DESCRIPTION DE LA DISPOSITION DU REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)
	supérieur ou égale à 30 000 000 de Fcfa réalisée au cours des cinq dernières années ; Q. Note technique inférieure à 70% ; R. Absence d'une capacité financière d'un montant minimale de 10 000 000 FCFA ; S. Délai d'exécution au-delà du délai proposé par le Maître d'ouvrage ; T. Absence de l'attestation de catégorisation ou la copie de la décision rendant publique la classification dans une catégorie ci-après (A ; B ou C). 15.2 Critères essentiels A- Présentation A- Personnel B- Référence du BET C- Moyens techniques et matériels D- Méthodologie Les détails de ces critères essentiels sont précisés par le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO) et repris dans la grille d'évaluation La note financière (Nf) est obtenue de la façon suivante : Soit Fm le montant de la proposition la moins disante, sa note financière sera prise égale à 100 points. Les notes des autres soumissionnaires calculées à partir de la note financière de la proposition la moins disante sera obtenue par la formule : $Nf = \frac{100 \times Fm}{F}$ Fm = le montant de la proposition la moins disante F = le montant de la proposition considérée NB : les soumissions par voie électronique seront évaluées après téléchargement dans les mêmes conditions que les offres physiques. 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.
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 : <i>[Retenir une 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.</i> 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 <i>[à préciser : exemple celui de la BEAC trois jours ouvrables avant la date limite de dépôt des offres]</i>
26.3	Les poids respectifs attribués aux propositions technique et financière sont : T = <u>0,7</u> et F = <u>0,3</u> En cas d'appel d'offres à lots multiples, préciser le nombre de lots qu'un soumissionnaire est susceptible de gagner et définir les modalités d'attribution.
27.1	Les négociations ont lieu à l'adresse suivante : Direction de l'Habitat et de la Promotion Immobilière du Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain, sise au 6^e étage-porte 11 de l'immeuble ministériel n°1
	Les éventuelles négociations seront menées entre : • Le Ministre de l'Habitat et du Développement Urbain;
28	MODE DE SOUMISSION Le mode de soumission retenu pour cette consultation est en ligne suivant la procédure décrite en annexe (pièce

Clauses du RGAO	DESCRIPTION DE LA DISPOSITION DU REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)
	n°14.
29	ATTRIBUTION <i>L'Autorité Contractante 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.</i> Le consultant sera choisi par la méthode de sélection qualité – coût (mieux disant) conformément aux procédures décrites dans le présent DAO. La note globale finale N sera calculée par la combinaison pondérée des notes techniques et financières suivant la formule ci-après : $Ng = \frac{75 \times \text{Note technique (Nt)} + 25 \times \text{Note financière (Nf)}}{100}$ La note financière (Nf) est obtenue de la façon suivante : Soit Fm le montant de la proposition la moins disante, sa note financière sera prise égale à 100 points. Les notes des autres soumissionnaires calculées à partir de la note financière de la proposition la moins disante sera obtenue par la formule : $Nf = \frac{100 \times Fm}{F}$ Fm = le montant de la proposition la moins disante F = le montant de la proposition considérée Le soumissionnaire présentant la note finale la plus élevée sera déclaré adjudicataire du marché
30	Le cautionnement définitif est de 2% du montant TTC de la lettre commande. Dans un délai de vingt (20) jours à compter de la date de notification du marché 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 28 du CCAP expose le soumissionnaire aux sanctions prévues par l'article 37 dudit CCAP
40	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 marché, 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. (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 marché de manière préjudiciable au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué. Les "Manœuvres frauduleuses" comprennent notamment toute entente ou manœuvre collusoire des soumissionnaires (avant ou après la remise de l'offre) visant à maintenir artificiellement les prix des cotations à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver ainsi le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué des avantages de cette dernière.

Annexe : Grille de notation

N°	CRITERES	SEUILS EXIGES	NOTATION (Oui/Non)	
A	PRESENTATION		Oui/Non	
A1	Pagination			
A2	Lisibilité			
A3	Présence des intercalaires de couleur			
A4	Les pièces sont présentées dans l'ordre demandé dans le DAO			
B	REFERENCE			
B1	Maitrise d'œuvre d'au moins (02) projets de BTP d'un montant supérieur ou égale à 35 000 000 FCFA (les références seront jugées par les premières et dernières pages des contrats enregistrés conjointement avec les PV de réception provisoire ou définitive ou PV de recette d'étape y afférents) sur les trois (03) dernières années			
B2	Réalisation d'au moins (02) projets de maitrise d'œuvre des travaux de construction des bâtiments neuf d'un montant minimum de 35 000 000 de FCFA (les références seront jugées par les premières et dernières pages des contrats enregistrés conjointement avec les PV de réception provisoire ou définitive ou PV de recette d'étape y afférents) sur les trois (03) dernières années			
C	PERSONNEL D'ENCADREMENT			
C1	Ingénieur de suivi			
C1.1	Niveau de formation Ingénieur de conception (Bac + 3 au moins) en GC ou GR			
C1.2	Expérience dans les travaux routiers sup ou égale à 03 ans			
C1.3	Nombre de projets au poste de Chef Chantier sup ou égale à 2			
C2	Topographe			
C2.1	Niveau de formation Technicien Supérieur de Topographie (Bac + 2 au moins)			
C2.2	Expérience dans les travaux routiers sup ou égale à 03 ans			
C2.3	Nombre de projets au poste de Topographe sup ou égale à 2			
C3	Géotechnicien			
C3.1	Niveau de formation Technicien Supérieur (Bac + 2 au moins) en GC ou en géotechnique			
C3.2	Expérience dans les travaux routiers sup ou égale à 3 ans			
C3.3	Nombre de projets au poste de Géotechnicien sup ou égale à 2			
D	METHODOLOGIE ET ORGANISATION			
D1	Existence de l'organigramme de chantier			
D2	Méthodologie d'exécution des travaux et d'organisation du chantier			
D3	Le Planning des travaux			
D4	Le Plan d'approvisionnement des matériaux du chantier			
D5	Les mesures envisagées pour, la sécurité, la protection de l'environnement et l'utilisation de la main d'œuvre par approche HIMO.			
E	MATERIEL	Oui/Non		
	Joindre, le cas échéant, les copies certifiées conformes des cartes grises du matériel roulant (les certificats de vente ne seront pas considérés). Joindre les factures du matériel léger et autres matériels nécessaires à l'exécution des travaux. En cas de location, joindre une copie du contrat de location et les copies certifiées conformes des pièces justifiant que la partie qui loue le matériel en est propriétaire à l'exception des contrats avec le MATGENIE. Ces pièces doivent dater de moins de trois mois.			
E1	Véhicule de liaison 4*4			
E2	Matériel minimum de laboratoire (balance, moule Proctor, densitomètre à membrane, jeu de tamis, appareil de Casagrande, appareil d'équivalent de sable, étuve)	1 ens		
E3	Matériel minimum de topographie (Station totale et ses accessoires)	01		

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



Chapitre I : Généralités

Article 1 : Objet de la lettre commande

La présente Lettre Commande a pour objet la Maitrise d'œuvre des travaux d'habitabilité autour des immeubles HC, HD, HE, HF CE, CH, CA et CB sur le site des logements sociaux à Mbanga Bakoko/Douala.

Article 2 : Procédure de passation de la lettre commande

La présente lettre commande est passé par appel d'offres national restreint N° _____

Article 3 : Définitions et attributions

3.1. Définitions générales

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

- **Le Maître d'ouvrage** est le Ministre de l'Habitat et du Développement Urbain ; Il représente l'administration bénéficiaire des travaux, il signe le marché, ordonne le paiement des prestations, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies à l'Autorité chargée des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation et au Ministère chargé des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent.
- **L'organisme chargé du contrôle externe des marchés publics** est le Ministère en charge des marchés publics. Le Ministère des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent assure le contrôle de conformité de l'exécution du marché, délivre les visas préalables requis et vise le décompte général et définitif.
- **Le Chef de Service du Marché** est le le Directeur de l'Habitat Social et de la Promotion Immobilière du MINH DU ; 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 du marché.
- **L'Ingénieur du Marché** est le Délégué régional du MINH DU Littoral ; il est accrédité par le Maître d'Ouvrage pour le suivi de l'exécution du marché sous la supervision du Chef de Service du marché à qui il rend compte.
- **Le Cocontractant de l'Administration** est le BET _____ ; il est chargé de l'exécution des prestations prévues dans le marché.
- **La commission de passation des marchés compétente** est la Commission Interne de Passation des Marchés du MINH DU.

3.2. Nantissement

En vue de l'application du régime de nantissement institué par le décret n° 2018 /366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics article 187, sont définis comme :

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est le Ministre de l'Habitat et du Développement Urbain ;
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est le Ministre de l'Habitat et du Développement Urbain ;
- Le responsable chargé du paiement est : Le Payeur de la paierie spécialisée MINTP/MINH DU ;
- Les responsables compétents pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent Marché sont le Chef de Service du Marché et l'Ingénieur du Marché.

Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables

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

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

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

Article 5 : Pièces constitutives du marché (CCAG Article 8)

L'énumération, par ordre de priorité des pièces constitutives de ce marché comprend notamment :

1. La Lettre de soumission ;
2. L'offre du cocontractant et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et au Termes de Références, ou aux clauses techniques des travaux, le cas échéant ;
3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. Les Termes de Références (TDR) ;
5. Le détail quantitatif et estimatif (DQE) ;
6. Le Bordereau des prix unitaires (BPU) ;
7. La Décomposition des Prix Forfaitaires ;
8. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (Applicables aux Marchés Publics de services et de prestations intellectuelles mis en vigueur par arrêté N° 033/CAB/PM du 13 février 2007).
9. Le programme d'exécution ;
10. Tout autres documents utiles (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.).
11. La charte d'intégrité ;
12. La déclaration d'engagement social et environnemental.

Article 6 : Textes généraux applicables

Les lois et réglementations applicables sont celles en vigueur au Cameroun, notamment :

1. La Loi N° 75/15 du 08 Décembre 1975 portant assurance obligatoire des risques de construction ;
2. La loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du travail ;
3. La loi n° 2015/018 du 21 décembre 2015 régissant l'activité commerciale au Cameroun ;
4. La loi N° 98/013 du 14 juil. 1998 relative à la concurrence
5. La loi cadre n°096/12 du 05 août 1996 relative à la gestion de l'environnement et les textes généraux sur la protection de l'environnement ;
6. la loi-cadre N° 2011/012 du 6 mai 2011 portant protection du consommateur au Cameroun,
7. La loi n°2016/17 du 14 décembre 2016 portant Code minier ;
8. 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 ;
9. La loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
10. La loi n° 2025/012 du 17 décembre 2025 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2026 ;
11. Le Décret n° 77-318 du 17 Août 1977 portant application de la loi n° 75-15 du 08 Décembre 1975 rendant obligatoire l'assurance des risques relatifs à la construction ;
12. Le décret n° 2001/048 du 23 février 2001, modifié et complété par le décret N°2012/076 du 08 mars 2012 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ;
13. Le Décret n° 2005/577 du 23 février 2005 fixant les modalités de réalisation des études d'impact environnemental ;
14. Le Décret n° 2011/408 du 9 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement modifié et complété par le décret n° 2018/190 du 02 mars 2018 ;

15. Le décret N°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
16. Le Décret n° 2014/0611/PM du 24 mars 2014 fixant les conditions de recours et d'application de l'approche HIMO ;
17. Le décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ; et ses textes d'application
18. L'arrêté N°033/CAR/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur les CCAG applicable aux marchés publics ;
19. L'arrêté N°403/A/MINMAP/CAB du 21/10/20219 fixant les indemnités des membres des commissions de réception, de suivi et de recette technique ;
20. La circulaire N°00001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du code des marchés publics ;
21. La lettre circulaire n°000006/LC/MINMAP/CAB du 05 février 2025 précisant les modalités d'application de l'article vingt-neuvième de la loi n°2024/013 du 23 décembre 2024 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'EXERCICE 2026 relativement à l'obligation pour les entreprises du secteur des bâtiments et des travaux publics (BTP), de la production préalable d'une attestation de catégorisation, délivrée par l'Autorité chargée des marchés publics.
22. La circulaire N°000014/C/MINMAP du 23 juillet 2025 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de déconsignation, de restitution et de réalisation des garanties dans les marchés publics.
23. La circulaire n° 0001877/C/MINFI du 31/12/2025 portant instructions relatives à l'exécution des lois de finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'Etat et des autres entités publiques pour l'Exercice 2026 ;
24. Les autres lois et normes en vigueur au Cameroun.

Article 7 : Communication

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

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

Les correspondances seront valablement adressées : [_____, Tél. : _____] ou à défaut à la Communauté Urbaine de _____ dont relèvent les prestations.

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

Madame le Ministre de l'Habitat et du Développement urbain avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de service et à l'ingénieur

7.2. L'entrepreneur adressera toutes notifications écrites ou correspondances au Maître d'Œuvre, avec copie au Chef de service.

Article 8 : Ordres de service

Les différents ordres de service seront établis et notifiés dans les conditions suivantes :

8.1. Dès notification du marché au titulaire, le Maître d'Ouvrage dispose d'un délai de quinze (15) jours calendaires pour signer l'ordre de service de démarrage des travaux. *Cet Ordre de service* est notifié au cocontractant par le Chef de service du marché dans un délai de sept (7) jours calendaires Une copie dudit ordre de service est transmise au Ministère chargé des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent, à l'Organisme chargé de la Régulation, au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché, 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 du marché, sont signés par le Maître d'Ouvrage dans les conditions suivantes :

- a) Lorsqu'un ordre de service est susceptible d'entraîner le dépassement du montant du marché, sa signature est subordonnée aux justificatifs du financement par le Maître d'Ouvrage
- b) En cas de dépassement du montant du marché, les modifications ne peuvent se faire que par voie d'avenant et les prestations supplémentaires ne peuvent être payées qu'après signature de ce dernier par le Maître d'Ouvrage ;

- c) Les ordres de service pour prestations supplémentaires peuvent être signés par le Maître d'Ouvrage et régularisés plus tard par voie d'avenant, tant que leur incidence financière est inférieure à dix pour cent (10) du montant du marché.

Une copie des ordres de service susvisés sera adressée au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché, à l'Organisme Payeur le cas échéant.

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

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

8.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal du chantier seront directement signés par le Chef de service des Marchés et notifiés au Cocontractant par l'ingénieur 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 et notifiés au Cocontractant par le Chef de service, avec copie au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation et à l'Ingénieur du marché.

8.5. Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations, pour cause d'intempéries ou autre cas de force majeure, seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de service au cocontractant, avec copie au Ministère chargé des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent, à l'Organisme chargé de la Régulation et à l'Ingénieur du marché.

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

8.7. Toutes les copies des ordres de service seront transmises au Ministère chargé des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent, et à l'Organisme chargé de la Régulation.

CHAPITRE II. EXECUTION DES TRAVAUX

ARTICLE 9 : Consistance des Prestations :

L'essentiel de la prestation est subdivisé en trois missions définies comme suit :

- **Mission 1 - EXE** : Examen de la conformité au projet et visa des études d'exécution qui auront été faites par l'entreprise ;
- **Mission 2 - DET- OPC** : direction de l'exécution des contrats de travaux, ordonnancement, pilotage et coordination des chantiers,
- **Mission 3 - AOR** : assistance lors des opérations de réception et pendant la période de garantie,

NB : Les travaux d'assainissement seront exécutés par la méthode himo.

ARTICLE 10 : DELAIS D'EXECUTION DU MARCHE (CCAG ARTICLE 38)

10.1. Le délai maximum prévu pour l'exécution des travaux par le Maître d'ouvrage est de dix (05) mois. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

ARTICLE 11- OBLIGATIONS DU MAITRE D'OUVRAGE :

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

11.2. Le Maître d'ouvrage devra obtenir à ses frais les permis, autorisations, agréments et licences auprès des autorités locales, régionales ou nationales ou des services publics compétents, nécessaires à l'exécution du Marché, et qui relèvent de ses obligations.

11.3. Si le cocontractant de l'administration en fait la demande, le Maître d'ouvrage fera tout son possible pour l'aider à obtenir à temps et avec toute la diligence requise auprès des administrations ou services publics locaux, régionaux, nationaux, les permis, autorisations et licences nécessaires à l'exécution du Marché requis par ces organismes pour le cocontractant, ses sous-traitants ou le personnel du cocontractant ou de ses sous-traitants selon les cas.

10.4 Le Maître d'Ouvrage assure au cocontractant la 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 12 : ORDRES DE SERVICE ET CORRESPONDANCES (CCAG Article 8)

Les différents ordres de service seront établis et notifiés dans les conditions suivantes :

12.1. Dès notification du marché au titulaire, le Maître d'Ouvrage dispose d'un délai de quinze (15) jours calendaires pour signer l'ordre de service de démarrage des travaux de la tranche ferme. *Cet Ordre de service est notifié au cocontractant par le Chef de service du marché dans un délai de sept (7) jours calendaires* Une copie dudit ordre de service est transmise au Ministère chargé des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent, à l'Organisme chargé de la Régulation, au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché, à l'Organisme Payeur et au Maître d'œuvre le cas échéant.

12.2. L'ordre de service de commencer les travaux de la tranche conditionnelle n°01 est signé par le Maître d'Ouvrage après réception de la tranche ferme, visa du contrôleur financier et notifié par le chef service du marché.

12.3. L'ordre de service de commencer les travaux de la tranche conditionnelle n°02 est signé par le Maître d'Ouvrage après réception de la tranche conditionnelle n°01, visa du contrôleur financier et notifié par le chef service du marché.

12.4 Les ordres de services ayant une incidence sur le montant et/ou sur le délai du marché, sont signés par le Maître d'Ouvrage dans les conditions suivantes :

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

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

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

e. 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 du marché.

12.5. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal du chantier seront directement signés par le Chef de service des Marchés 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.

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

12. 7. 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 et notifiés par le Chef de service au cocontractant, avec copie au Ministère chargé des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent, à l'Organisme chargé de la Régulation, à l'Ingénieur du marché et au Maître d'œuvre le cas échéant.

12. 8. Les ordres de service prescrivant les travaux nécessaires pour remédier aux désordres ne relevant pas d'une utilisation normale qui apparaîtraient dans les ouvrages pendant la période de garantie, seront signés par le Chef de Service, sur proposition de l'Ingénieur et notifiés au Cocontractant par l'Ingénieur.

11.9. 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.

ARTICLE 13 : ROLES ET RESPONSABILITES DE L'ENTREPRENEUR (CCAG Article 40)

13.1 Le cocontractant a pour mission d'assurer l'exécution des travaux sous le contrôle du maître d'œuvre et de remplir ses obligations de façon diligente, efficace et économique, tels que décrits dans les clauses techniques, sous le contrôle du maître d'œuvre et ce conformément au présent marché aux règles et normes en vigueur au Cameroun et aux techniques et pratiques généralement acceptées dans le domaine d'activité concerné par le marché. Il est tenu notamment d'effectuer les calculs, essais et analyses, de déterminer, de choisir, d'acheter, et approvisionner tous les outillages, matériaux et fournitures nécessaires pour l'exécution des travaux. Il est tenu d'engager tout le personnel utile spécialisé ou non.

13.2 Le cocontractant est responsable vis-à-vis du Maître d'Ouvrage, de la qualité des matériaux et des fournitures utilisées, de leur parfaite adaptation aux besoins du chantier, de la bonne exécution des travaux, des prestations et interventions effectuées par les sous-traitants agréés. 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 travaux spécifiés dans le CCTP et aux textes et directives mentionnés dans ladite pièce. Il aura notamment l'obligation de produire une plaque de chantier conformément à la réglementation et d'afficher un règlement intérieur à l'entreprise en prenant en compte les problèmes environnementaux et sociaux.

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

13.4 En cas de conflit d'intérêt du fait d'un membre de l'équipe de la mission, le cocontractant doit le signaler par écrit au Maître d'Ouvrage et doit remplacer l'expert en question, impliqué dans le projet ou le marché. **Le conflit d'intérêt s'entend** de toute situation dans laquelle le cocontractant pourrait tirer des profits directs ou indirects d'un marché passé par le Maître d'Ouvrage auprès de laquelle il est consulté ou toute situation dans laquelle il a des intérêts personnels ou financiers suffisants pour compromettre son impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions ou de nature à affecter défavorablement son jugement.

13.5 Le cocontractant est tenu au secret professionnel vis-à-vis des tiers, sur les informations, renseignements et documents recueillis ou portés à sa connaissance à l'occasion de l'exécution du marché. A ce titre, les documents établis par le cocontractant au cours de l'exécution du marché ne peuvent être publiés ou communiqués qu'avec l'accord écrit du Maître d'Ouvrage. Le cocontractant est tenu lors du dépôt du rapport final, de restituer tous les documents empruntés au Maître d'Ouvrage.

13.6 Le cocontractant ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée du marché, et à son issue pendant six (6) mois, de fournir des biens, prestations ou services destinés au Maître d'Ouvrage découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elles à l'exception de l'exécution des prestations ou de leur continuation. 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.

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 14 : MARCHES A TRANCHE (CCAG Article 9)

Sans Objet

ARTICLE 15 : MATERIEL ET PERSONNEL A METTRE EN PLACE (CCAG Article 15)

15.1. Personnel de l'entreprise :

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

N° ordre	Désignation de l'expert	Noms et Prénoms de l'Expert	Qualification	Année d'expérience
N°1	Chef de Mission			
N°2	Ingénieur de Suivi			
N°3	Ingénieur Géotechnicien			
N4	Responsable Topographique			

15.2. Remplacement du Personnel Clé :

Toute modification, même partielle, apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Chef de service du marché. 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 du Maître d'Œuvre dans les 15 jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les travaux. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées.

Le Maître d'Œuvre disposera de 03 jours pour notifier par écrit son avis à l'ingénieur du marché. L'ingénieur disposera de 03 jours pour notifier par écrit son avis au Chef Service du Marché. Le Maître d'Ouvrage se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le cocontractant dont la qualification serait insuffisante.

Toute modification unilatérale apportée aux propositions en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant les travaux constitue un motif de résiliation du marché tel que visé à l'article 41 ci-dessous ou d'application de pénalités spécifique.

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

15.3. Retrait du personnel (le cas échéant)

Après agrément écrit du Maître d'Ouvrage, le Chef de service du marché, peut sur proposition de l'Ingénieur du Marché ou du Maître d'œuvre le cas échéant, demander au cocontractant, après mise en demeure, de

retirer un personnel faisant partie de ses effectifs pour faute grave dûment constatée ou pour incompétence, en donnant les motifs de sa requête, le cocontractant veillera à ce que cette personne quitte le Site dans les quinze (15) jours et qu'elle n'ait plus aucun rapport avec le travail dans le cadre du Marché. Dans ce cas, son remplacement est effectué conformément aux dispositions de l'article 13.2 ci-dessus.

15.4 Représentant du cocontractant

Dès notification du marché, 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.

15.5. 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 du Marché, 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 du Marché, 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.

15.6. 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.

ARTICLE 16 : PIECE A FOURNIR PAR L'ENTREPRENEUR (Article 49)

16.1. Programme des travaux, Plan d'assurance qualité :

a) Dans un délai maximum de *vingt (20) 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 après avis du Maître d'Œuvre et l'Ingénieur* le programme d'exécution des travaux, 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 et comprenant notamment,

- Le PV de définition des tâches à exécuter, le cas échéant ;
- La liste des travaux à sous-traiter ;
- La description des modalités de maintien de la circulation le cas échéant - Etc.

Deux (2) exemplaires de ces pièces lui seront retournés dans un délai de *cinq (05) jours* à partir de leur réception avec :

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

Le cocontractant de l'administration disposera alors de *cinq (05) jours* pour présenter un nouveau projet. Le Chef de Service ou le Maître d'Œuvre disposera alors d'un délai de *trois (03) jours* pour donner son

approbation ou faire d'éventuelles remarques. Les délais d'approbation du projet d'exécution sont suspensifs du délai d'exécution.

L'approbation donnée par le Chef de Service ou le Maître d'Œuvre n'atténuera en rien la responsabilité du cocontractant. Cependant les travaux exécutés avant l'approbation du programme ne seront ni constatés ni rémunérés sauf s'ils ont été expressément ordonnés. Le planning actualisé et approuvé deviendra le planning contractuel.

Le cocontractant de l'administration tiendra constamment à jour, sur le chantier, un planning des travaux qui tiendra compte de l'avancement réel du chantier. Des modifications importantes ne pourront être apportées au programme contractuel qu'après avoir reçu l'accord du Chef service du Marché. Après approbation du programme d'exécution par le Chef service du Marché, celui-ci le transmettra dans un délai de 05 jours au Maître d'Ouvrage sans effet suspensif de son exécution. Toutefois, s'il est constaté des modifications importantes dénaturant l'objectif du marché ou la consistance des travaux, 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.

b. Le Plan de Gestion Environnemental et Social fera ressortir notamment les conditions de choix des sites techniques et de base vie, les conditions d'emprunt de sites d'extraction et les conditions de remise en état des sites de travaux et d'installation.

c. Le cocontractant indiquera dans ce programme les matériels et méthodes qu'il compte utiliser ainsi que les effectifs du personnel qu'il compte employer.

16.2. Projet d'exécution

a. dans un délai maximum de 30 jours, à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les travaux, le Cocontractant soumettra à l'approbation de l'Ingénieur ou du Maître d'œuvre le cas échéant, un projet d'exécution en 05 exemplaires comprenant notamment :

- Le procès-verbal de définition des tâches à exécuter ;
- Le relevé des dégradations le cas échéant ;
- Le schéma itinéraire ou le linéaire des travaux à exécuter, le cas échéant ;
- La description des procédés et des méthodes d'exécution des travaux envisagés avec les prévisions d'emploi du personnel, du matériel et des matériaux ;
- Les plans d'exécution des ouvrages et les notes de calcul y afférentes ; - les plans d'approvisionnement.
- Le planning graphique des travaux ;
- La liste des travaux que le cocontractant fera le cas échéant, exécuter par des sous-traitants.

Le planning actualisé et approuvé deviendra le planning contractuel. Il doit faire apparaître les tâches critiques. Le cocontractant tiendra constamment à jour sur le chantier, un planning actualisé des travaux qui tiendra compte de l'avancement réel du chantier.

En cas d'inobservation des délais d'approbation des documents ci-dessus par l'Administration, ceux-ci sont réputés approuvés.

ARTICLE 17 : MISE A DISPOSITION DES DOCUMENTS ET DU SITE (CCAG Article 42)

Le Maître d'Ouvrage mettra le site des travaux et ses voies d'accès à la disposition du Cocontractant en temps utile et au fur et à mesure de l'avancement des travaux, conformément au programme d'exécution.

L'exemplaire reproductible des plans figurant dans le Dossier d'Appel d'Offres sera remis par le Chef de service du marché.

Article 18- transport, Assurances des ouvrages et responsabilités civiles (CCAG Article 45)

18.1. Emballage pour le transport des équipements et matériaux

Le fournisseur doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour que les équipements ou les matériaux soient protégés par un emballage soigné et approprié au transport maritime, aérien, ferroviaire ou routier. Le fournisseur doit faire toute diligence pour réparer tous les dégâts éventuellement occasionnés pendant le transport jusqu'au lieu de livraison.

18.2. Assurances

- a) Le titulaire du marché est tenu de souscrire auprès d'une ou plusieurs sociétés d'assurances agréées, et dès notification du marché, une police d'assurance couvrant les risques liés à l'exécution des prestations, objets de son marché.
- b) Les polices d'assurances suivantes sont requises au titre du présent Marché pour les montants minima, les franchises et les autres conditions minimales dans un délai de quinze (15) jours à compter de la notification du marché :
 - Assurance responsabilité civile vis-à-vis des tiers couvrant les risques de dommages corporels causés à des tiers ou des risques de décès de tiers (y compris le personnel du Maître d'ouvrage), les risques de perte ou des dommages survenant dans le cadre de l'exécution des travaux à des biens pendant la fourniture ou le montage ou les installations ; le cas échéant ;
 - Assurance "Tous risques chantier couvrant la perte ou les dommages causés aux Installations sur le site, survenant avant l'achèvement des Installations, avec une extension de garantie couvrant la responsabilité du cocontractant au titre de la perte ou des dommages survenant pendant la période de garantie, aussi longtemps que le cocontractant restera sur le site pour exécuter ses obligations pendant la période de garantie.
 - Assurance couvrant la responsabilité décennale, le cas échéant.
- c) En tout état de cause, la police doit couvrir tous les dommages corporels, matériels et immatériels causés aux tiers ou aux ouvrages du lendemain de sa souscription, à la réception définitive des prestations ou décennale, le cas échéant.
- d) 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 du marché, toute prime que le maître d'ouvrage aura payée à l'assureur, ou recouvrer autrement le montant de la prime ainsi payée sera considéré comme si c'était une dette due par le cocontractant.
- e) 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 du marché, à moins que ces sous-traitants ne soient couverts par les polices contractées par le cocontractant.

Article 19- Sous-traitance (CCAG article 54)

Le présent marché peut donner lieu à des sous-commandes ou de faire exécuter une partie des travaux par des sous-traitants suivant les modalités fixées par le Code et le Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux travaux après autorisation préalable du Maître d'Ouvrage.

Nonobstant tout recours à une sous-commande, l'entreprise principale demeure responsable de l'exécution de toutes les obligations résultant du marché. Le contrat de sous-traitance doit être conforme aux engagements de l'entreprise principale. Ils exécuteront leur partie des travaux sous la seule et pleine responsabilité du cocontractant.

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

Les prestations objet de sous-commande doivent prioritairement être accordées aux Petites et Moyennes entreprises nationales dont cinquante-un (51%) au moins du capital est détenu par les nationaux, et en cas d'insuffisance ou de carence, aux PME et Grandes entreprises dont trente-trois pourcent (33%) au moins du capital est détenu par les nationaux.

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

Article 20- Laboratoire de chantier et essais (CCAG Article 55)

Le cocontractant est tenu d'avoir sur le chantier son propre laboratoire permettant d'exécuter tous les essais d'identification et/ou d'étude des matériaux définis dans le CCTP. Le personnel et le matériel de ce laboratoire doivent recevoir l'agrément de l'Ingénieur dans un délai 20 jours à compter de la notification de l'ordre de service de démarrage des travaux.

20.1. Les essais le cas échéant, prévus dans le cadre du présent marché comprennent : *essais géotechniques,*

20.2. Les équipements et matériels de laboratoire nécessaires sont : balance, moule Proctor, densitomètre à membrane, jeu de tamis, appareil de Casagrande, appareil d'équivalent de sable, étuve ;
Les frais inhérents à ces essais et contrôles sont à la charge du Cocontractant.

Article 21- Journal et Réunions de chantier : (CCAG Article 56 complété)

21.1. Journal de chantier.

Le cocontractant est tenu d'ouvrir avant tout démarrage des travaux, un journal de chantier. C'est un document contradictoire unique. Ses pages sont numérotées et visées. Aucune page ne doit être enlevée. Les parties raturées ou annulées sont signalées en marge pour validation Y sont consignés chaque jour :

- Les opérations administratives, relatives à l'exécution et au règlement du marché (notification, résultats d'essais, attachement) ;
- Les conditions atmosphériques ;
- Les réceptions de matériaux et agréments de toutes sortes ;
- Les incidents ou détails de toutes natures présentant quelques intérêts du point de vue de la tenue ultérieure des ouvrages ou de la durée réelle des travaux ; - Etc.

Le cocontractant pourra y consigner les incidents ou observations susceptibles de donner lieu à une réclamation de sa part.

Ce journal sera signé contradictoirement par le Maître d'œuvre et le représentant du cocontractant à chaque visite de chantier.

Pour toute réclamation éventuelle du cocontractant, il ne pourra être fait état outre les autres pièces du marché, que des événements ou documents mentionnés en temps utile au journal de chantier.

21.2. Réunions de chantier

Outre les réunions régulières de chantier à l'initiative du maître d'œuvre, des réunions périodiques devront être tenues en présence du Chef de service du marché et de l'Ingénieur du marché ou leur représentant une fois par mois.

Les réunions de chantier feront l'objet d'un procès-verbal signé par tous les participants

ARTICLE 22 : UTILISATION DES EXPLOSIFS (CCAG Article 60)
R.A.S

CHAPITRE III : DE LA RECEPTION

Article 23 : Documents à fournir avant la réception technique

Le cocontractant devra dans un délai de dix (10) jours au moins avant la réception provisoire du marché subséquent transmettre au Maître d'Ouvrage les documents suivants :

1. Copie du décompte décrivant les travaux indiquant leurs quantités, leur prix et le montant total ;
2. Notification de la réception ;
3. Copie Cautionnement définitif
4. Copie assurance le cas échéant.
5. Copie du projet d'exécution ;

Article 23- Réception provisoire (CCAG article 67)

24.1. Opérations préalables à la réception

Avant la réception provisoire, le cocontractant demande par écrit au Maître d'Ouvrage, avec copie à l'ingénieur, l'organisation d'une visite technique préalable à la réception.

Cette visite comprend entre autres opérations :

- La reconnaissance qualitative et quantitative des ouvrages exécutés,

- La constatation éventuelle d'imperfections ou de malfaçons,
- Le respect des prescriptions environnementales,
- Les épreuves éventuellement prévues par le CCTP,
- La constatation éventuelle de l'inexécution des prestations prévues au contrat,
- La constatation du repliement éventuel des installations de chantier et la remise en état des lieux,
- Les constatations relatives à l'achèvement des travaux,
- Les constatations des quantités des travaux effectivement réalisés.

Ces opérations font l'objet d'un procès-verbal dressé sur le champ et signé par le Maître d'œuvre et contresigné par le Cocontractant.

Au terme de cette visite de pré-réception, le Maître d'œuvre spécifie éventuellement les réserves émises et les travaux correspondants à effectuer avant la date de réception provisoire qu'il fixera en accord avec l'Ingénieur du Marché.

Le Maître d'œuvre, veillera à la levée des réserves et dressera un procès-verbal de levée des réserves de la pré-réception. Le Chef Service du Marché établira un rapport de pré-réception qui sera joint à la convocation de réception, adressée à tous les membres de la commission de réception.

Les épreuves comprises dans les opérations préalables à la réception sont définies après approbation du projet d'exécution.

Le constat du repliement des installations de chantier et de la remise en état des lieux sera effectué un mois (1) après la réception provisoire des travaux.

24.2. Réception Provisoire

Le cocontractant est tenu de faire connaître au Chef de service du marché au plus tard 30 jours avant l'expiration du délai contractuel, la date à laquelle il souhaite que soit réceptionnés les travaux.

La réception provisoire sera prononcée aussitôt à la fin de l'exécution des travaux objet du présent marché et après les Opérations préalables à la réception. La Commission après visite du chantier examine le procès verbal des opérations préalables à la réception et procède à la réception provisoire des travaux s'il y a lieu.

La visite de réception est sanctionnée par la signature, séance tenante par tous les participants, d'un procès verbal de réception mentionnant si elle est prononcée ou non et le cas échéant, les réserves à lever, assorties de délais, avant de prononcer ladite réception. Au cas où la réception n'est pas prononcée le procès-verbal de réception précise les réserves à lever assorties des délais, avant la prononciation de ladite réception.

Pour être valable, le procès-verbal de réception doit être signé par les deux tiers (2/3) au moins des membres dont le Président.

24.3. Composition de la commission de suivi et de recette technique

La Commission de réception sera composée des membres suivants :

La commission de suivi et de recette technique sera composée ainsi qu'il suit :

- **Président** : le Maître d'ouvrage ou son représentant ;
- **Membres** :
 - Le Chef de service du marché ;
 - Le Sous-Directeur de l'Habitat Social (SDHS-DHSPI) ;
 - Le Chef du Service des Marchés ;
 - Le comptable-Matières désigné par l'ordonnateur ;
 - L'ingénieur du marché ;
 - Le chef de la cellule des données Urbaines et d'Habitat ou son représentant.
- **Rapporteur** : Le Maître d'œuvre ;
- **Observateur** : Un représentant du MINMAP
- **Invité** : Le Cocontractant.

La Commission est convoquée à la réception par courrier au moins cinq (05) jours avant la date de la réception. Le Cocontractant 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.

La Commission examine le rapport de pré-réception et procède à la réception provisoire des travaux s'il y a lieu. Celle-ci fera l'objet du procès-verbal de réception provisoire signé séance tenante par tous les membres de la commission ou au moins 2/3 des membres dont le président.

24.3 Début de la période de garantie :

La période de garantie est de douze mois et commence à la date de cette réception provisoire des travaux de la tranche considérée.

24.5. Prise de possession des ouvrages

Toute prise de possession des ouvrages doit être précédée d'une réception provisoire. 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 sur un procès-verbal.

24.6 : Rejet

Lorsque la Commission juge que les travaux appellent les réserves telles qu'il ne lui apparaît possible d'en prononcer ni la réception partielle ni la réception avec réfaction, le Chef de service du marché notifie une décision motivée de rejet.

Le Cocontractant dispose de quinze (15) jours pour présenter ses observations ; Passé ce délai, il est réputé avoir accepté la décision du Chef de service du marché. Si le Cocontractant formule des observations, le Chef de service du marché dispose ensuite de quinze (15) jours pour notifier une nouvelle décision, après avis de la Commission de réception, le cas échéant ; à défaut d'une telle notification, le Chef de service du marché est réputé avoir accepté les observations du Cocontractant.

En cas de rejet, le Cocontractant est tenu de rembourser les avances et acomptes déjà perçus

ARTICLE 25 : DOCUMENTS A FOURNIR APRES EXECUTION (CCAG Article 68)

Les documents à fournir dans un délai de 30 jours après la réception provisoire sont les suivants :

- *Le plan de recollement ;*
- *Le cautionnement de garantie.*

Article 26 : GARANTIE CONTRACTUELLE / ENTRETIEN PENDANT LA PERIODE DE GARANTIE (CCAG Article 70) :

26.1. Délai de garantie

La durée de garantie est de 12 mois à compter de la date de réception provisoire des travaux.

Le Cocontractant garantit que les travaux livrés en exécution du marché sont exécutés dans les règles de l'art et les normes requises.

.26.2. Entretien pendant la période de garantie

Pendant le délai de garantie, le cocontractant exécutera à ses frais et en temps utile, tous les travaux et réparations nécessaires pour maintenir en bon état l'ouvrage c'est-à-dire assurer dans les dix (10) jours de la notification du défaut par l'Administration et sur le lieu d'emploi, la remise en état de l'ouvrage pour tous les défauts ou réparations consécutifs pour remédier à tous les désordres du fait de malfaçons qui apparaîtraient dans les ouvrages et les équipements le cas échéant, et signalées par le Chef de service du marché ou le Maître d'œuvre le cas échéant.

Si après réception provisoire, le cocontractant ne s'est pas conformé dans un délai de quinze (15) jours aux prescriptions d'un ordre de service concernant les réparations ou réfections éventuelles, le Chef de service du marché sera en droit de les faire exécuter par ses propres ouvriers ou par un autre entrepreneur et d'en recouvrer le montant aux dépens du cocontractant par déduction sur toutes sommes dues ou garanties émises dans le cadre du marché.

Article 27- Réception définitive

27.1. La réception définitive s'effectuera dans un délai maximal *[de quinze (15) jours]* à compter de l'expiration du délai de garantie.

27.2. Le Maître d'Œuvre *[sera ou ne sera pas]* membre de la commission.

27.3. La composition et la procédure de réception définitive sont la même que celles de la réception provisoire.

27.4- Le marché est clôturé définitivement dans les conditions fixées à l'article 38 alinéa 4 du présent CCAP concernant le *Décompte général et définitif*

Article 28- Garantie légale

Le cocontractant est responsable de plein droit pendant dix (10) ans envers le Maître d'ouvrage à compter de la réception provisoire, des dommages qui compromettent la solidité de l'ouvrage ou qui l'affectent dans l'un de ses éléments constitutifs ou l'un de ses éléments d'équipement le rendant impropre à sa destination.

A cette fin, il devra recruter un Bureau de Contrôle Technique (BCT) agréé chargé de l'expertise des travaux en vue d'une assurance décennale.

CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES

ARTICLE 29 : MONTANT DU CONTRAT (CCAG Articles 18 et 19 complétés)

Le montant du présent marché, tel qu'il ressort du devis estimatif est de :

- Le montant HTVA est de _____ Francs CFA ;
- Le montant de la TVA est de _____ Francs CFA ;
- Le montant Toutes Taxes Comprises est de _____ Francs CFA.

ARTICLE 30 : LIEU ET MODE DE PAIEMENT

Les paiements seront effectués par virement bancaire en francs CFA au compte _____.

Article 31 : GARANTIES ET CAUTIONS (CCAG articles 29 et 41) :

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 :

31.1. Cautionnement Définitif :

Le cautionnement définitif garantissant l'exécution intégrale des travaux sera constitué dans un délai de vingt (20) jours à compter de la date de notification du marché. Le cautionnement provisoire est restitué au Cocontractant dès constitution de ce cautionnement définitif. Son montant est fixé à deux pour cent (2%) du montant TTC du marché augmenté le cas échéant du montant des avenants..

Le cautionnement définitif peut être remplacé par une caution personnelle et solidaire d'un établissement bancaire ou une compagnie d'assurances installée sur le territoire camerounais et agréée par le Ministre en charge des Finances et consigné à la CDEC.

Le cautionnement sera restitué, ou la caution bancaire le remplaçant, libérée, sur demande écrite du Cocontractant, après la réception provisoire des travaux et dans un délai d'un mois suivant ladite réception provisoire, consécutivement à une mainlevée de caution signée du Maître d'Ouvrage conformément à l'article 141 du code des marchés publics.

31.2. Cautionnement d'avance de démarrage

Conformément aux textes en vigueur et sur demande expresse du Cocontractant, il sera accordé une avance de démarrage d'un montant au plus égal à vingt pour cent (20%) du montant TTC du marché en cours d'exécution sans justification. Cette avance sera cautionnée à cent pour cent (100%) par un établissement bancaire de 1er ordre ou une compagnie d'assurances agréée par le Ministre en charge des Finances et consigné à la CDEC.

L'avance de démarrage sera remboursée par prélèvement de cinquante pour cent (50%) du montant des travaux de chaque décompte à partir du moment où les travaux effectués dépassent quarante pour cent (40%) du montant du marché. Il doit être terminé au plus tard lorsque le montant des travaux atteint quatre-vingt pour cent (80%) de la valeur du marché.

Lorsque le remboursement de l'avance de démarrage atteint 50%, le Chef de Service du Marché donne la mainlevée de la partie de la caution correspondante si le Cocontractant en fait la demande écrite.

L'octroi de l'avance de démarrage n'est pas une condition préalable au démarrage des travaux.

31.3. Cautionnement de bonne exécution (en remplacement de la retenue de garantie)

La retenue de garantie est fixée à 10% du montant TTC du marché augmenté le cas échéant du montant des avenants].

La restitution de la retenue de garantie ou du cautionnement de bonne exécution sera effectuée à compter de la réception définitive des travaux sur mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage après expiration du délai de garantie.

A l'expiration d'un délai de 30 jours calendaires, les cautionnements cessent d'avoir effet ; l'organisme compétent est tenu de restituer ces cautionnements ou de libérer la retenue de garantie ou le cautionnement de bonne exécution sur simple demande du cocontractant de l'administration ; sauf si le Maître d'Ouvrage a dûment signifié à la caution du cocontractant qu'il n'a pas honoré toutes ses obligations.

Dans ce cas, il ne peut être mis fin à l'engagement de la caution que par main levée délivrée par le Maître d'Ouvrage.

Article 32 : Variation des prix (CCAG Article 20)

Les prix sont fermes et non révisables,

Les acomptes payés à l'entrepreneur au titre des avances ne sont pas révisables.

Article 33 : Formules de révision des prix (CCAG article 21)

Sans Objet.

Article 34 : Formules d'actualisation des prix (CCAG article 21)

Sans Objet

Article 35 : Travaux en régie (CCAG Article 22 complété)

35.1. Le cocontractant sera tenu de mettre à la disposition du Maître d'Ouvrage, la main d'œuvre, les matériaux, ainsi que l'outillage et tous les moyens nécessaires qu'il pourra être amené à lui demander pour exécuter en régie certains travaux, à condition que la demande lui en soit faite au moins huit (8) jours à l'avance et qu'elle soit en rapport avec l'objet du marché.

Le montant des travaux en régie visés à l'alinéa 1 ci-dessus ne peut être supérieur à deux pour cent (2%) du montant toutes taxes comprises (TTC) du marché.

35.2. En cas de défaillance dûment constatée du co-contractant de l'Administration, le Maître d'Ouvrage peut, à défaut de prononcer la résiliation du marché, et après l'autorisation expresse de l'Autorité chargée des marchés publics, prescrire une régie totale ou partielle aux frais et risques dudit cocontractant.

35.3 Les travaux en régie ainsi exécutés seront rémunérés sur la base des prix unitaires de régie prévus par le marché, ou, à défaut, des salaires, indemnités, charges sociales, sommes dépensées pour les fournitures et le matériel, majorés dans les conditions fixées par le texte particulier de l'Autorité chargée des marchés publics définissant les conditions d'exercice des travaux en régie pour couvrir les frais généraux, impôts, taxes et bénéfices.

Article 36 : Valorisation des travaux (CCAG article 23)

Ce marché est à prix unitaires et forfaitaires.

Article 37: Valorisation des approvisionnements (CCAG article 24 complété)

36.1. Des acomptes pour approvisionnement peuvent être accordés en raison des dépenses engagées en vue de l'exécution des travaux, qui font l'objet du marché. *Les modalités de paiement desdites avances sont fixées dans le code des marchés publics.*

37.2. Il n'est pas demandé de caution pour les acomptes sur approvisionnements.

37.3 Dans tous les cas, le cocontractant de l'administration est responsable du gardiennage des matériaux ayant donné lieu à une avance pour approvisionnement jusqu'à la réception des travaux.

Article 38 : Avances (CCAG article 28)

38.1. Le Maître d'Ouvrage accordera une avance de démarrage égale à 20 % du montant du marché.

38.2 Cette avance dont la valeur ne peut excéder vingt pour cent (20%) du prix initial TTC du marché, est cautionnée à cent pour cent (100%) par un établissement bancaire de droit camerounais ou un organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur, et remboursée par déduction sur les acomptes à verser à l'entrepreneur pendant l'exécution du marché, suivant des modalités définies dans le CCAP. Ce cautionnement doit être accompagné du récépissé de la CDEC.

38.3 La totalité de l'avance doit être remboursée au plus tard dès le moment où la valeur en prix de base des prestations réalisées atteint quatre-vingt pour cent (80%) du montant du marché.

38.4 Au fur et à mesure du remboursement des avances, le Maître d'Ouvrage donnera la mainlevée de la partie de la caution correspondante, sur demande expresse de l'entrepreneur.

38.5 La possibilité d'octroi d'avance de démarrage et/ou d'avance sur approvisionnement doit être expressément stipulé dans le dossier d'appel d'offres.

Article 39 : Règlement des travaux (cf. art. 26, 27 et 30 CCAG complétés)

39.1. Constatation des travaux exécutés

Avant le 30 de chaque mois, l'entrepreneur et le Maître d'Œuvre 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.

39.2. Décomptes provisoires

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

Seul le décompte hors TVA sera réglé à l'entrepreneur. Le décompte du montant des taxes fera l'objet d'une écriture d'ordre entre les budgets du Ministère en charge des finances.

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

- [100-2.2)]% versé directement au compte de l'entrepreneur ;

- 2,2% versé au Trésor public au titre de l'AIR dû par l'entrepreneur ;

Le Maître d'Œuvre disposera d'un délai de sept (7) jours pour transmettre au chef de service du marché, les décomptes qu'il a approuvés.

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

Le chef de service dispose d'un délai de quatorze (14) jours maximum pour procéder à la signature des décomptes.

Les paiements seront effectués par le Payeur de la Paierie Spécialisé MINTP/MINH DU dans un délai maximum de 90 jours calendaires à compter de la remise du décompte approuvé.

- 39.3. Décompte final (CCAG Article 34)

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

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

39.3.1. Dans un délai de 10 jours, le Chef de service notifie le projet rectifié et accepté au Maître d'Œuvre,

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

Dans le cas où le 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.

39.4. Décompte général et définitif

39.4.1. A la fin de la période de garantie qui donne lieu à la réception définitive des travaux, le Chef de service dresse dans un délai d'un mois au maximum, le décompte général et définitif du marché qu'il fait signer contradictoirement par le cocontractant et le Maître d'Ouvrage. Ce décompte comprend :

- Le décompte final,
- Le solde,
- La récapitulation des acomptes mensuels.

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

39.4.2. Le délai dont dispose le cocontractant pour renvoyer le décompte général et définitif revêtu de sa signature est de quinze (15) jours ;

La transmission du décompte général et définitif à l'Organisme payeur en vue du paiement est subordonnée au visa préalable du MINMAP. Pour cela, une copie de l'attachement correspondant et tous les décomptes provisoires devront lui être antérieurement transmis ou remis à son représentant sur le site le cas échéant.

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

Article 40 : Intérêts moratoires (CCAG Article 31)

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

Article 41 : Pénalités (CCAG Article 32)

A. Pénalités de retard

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

- a) Un deux millièmes (1/2000^{ème}) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le marché ;
- b) Un millièmes (1/1000^{ème}) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

40.2 Le montant cumulé des pénalités de retard est limité à dix pour cent (10%) du montant TTC du marché de base et de ses avenants éventuels

B. Pénalités spécifiques

41.3 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 ; 10 000 F/j de retard au-delà de vingt (20) jours à compter de la date de la notification du Marché.
- Remise tardive des assurances ; 10 000F/j de retard au-delà de trente (30) jours à compter de la notification de l'Os de démarrage ;

Remise tardive du projet d'exécution pour autant que le retard soit du fait de l'entrepreneur ; 20 000F/j de retard au-delà de trente jours à compter de la notification de l'Os de démarrage.

Article 42 : Règlement en cas de groupement d'entreprises (CCAG Article 33)

Sans Objet

Article 43 : Décompte final (CCAG Article 34)

Après achèvement des travaux et dans un délai maximum de 30 jours après la date de réception provisoire, le Cocontractant établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des travaux effectivement réalisés qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble.

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

Article 44 : Décompte général et définitif (CCAG Article 35)

Dans un délai d'un mois à compter de la date de réception définitive, le Chef de Service du Marché dresse le décompte général et définitif du marché qu'il fait signer contradictoirement par le Cocontractant et l'Autorité Contractante. Ce décompte comprend :

- Le décompte final ;
- Libération de la retenue de garantie le cas échéant ;
- L'acompte pour solde ;
- La récapitulation des acomptes mensuels.

La signature du décompte général et définitif sans réserve par le Cocontractant, lie définitivement les parties et met fin au marché, sauf en ce qui concerne les intérêts moratoires. Il est soumis au visa préalable du Ministre en charge des Marchés Publics avant transmission à l'organisme payeur.

Article 45 : Régime fiscal et douanier (CCAG Article 36)

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

- des impôts et taxes relatifs aux bénéfices industriels et commerciaux, y compris l'IAR 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 le marché :
- * 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 l'entreprise impute sur ses coûts d'intervention et constituer l'un des éléments des sous-détails des prix hors taxes. Le prix TTC s'entend TVA incluse.

Article 46: TIMBRES ET ENREGISTREMENT DES MARCHES (CCAG Article 37)

Sept (07) exemplaires originaux du marché seront timbrés et enregistrés par les soins et aux frais de l'entrepreneur, conformément à la réglementation.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 47 : Cas de force majeure

En cas de force majeure, le cocontractant notifiera par écrit au Maître D'ouvrage l'existence de celle-ci et ses motifs avant le quinzième jour qui a suivi l'évènement. L'expression "force majeure" désigne un évènement qui n'est pas attribuable à sa faute ou à sa négligence et qui est imprévisible et inévitable.

Article 48 : Résiliation du présent marché

La marché peut-être résilier comme prévu aux articles 180 à 185 du décret 2018/366 du 20 juin 2018.

Article 49 : Différends et litiges

Tout différend survenant entre les parties contractantes fera l'objet d'une tentative de règlement à l'amiable.

A défaut du règlement amiable, le litige découlant de l'exécution du contrat sera porté devant la juridiction camerounaise compétente conformément à l'article 187 du décret n° 2018 /366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

Article 50 : Edition et diffusion de la présente Lettre Commande

Quinze (15) exemplaires signés du présent marché seront éditées par le Maître d'ouvrage et fournis au cocontractant pour souscription.

Article 51 et dernier : Entrée en vigueur de la présente Lettre Commande

Le présent marché ne deviendra définitive qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage. Il entrera en vigueur dès sa notification au cocontractant.

PIECE N°5 : TERMES DE REFERENCE (TDR)



ARTICLE 1 : DESCRIPTION DES PRESTATIONS

Le présent gré à gré est Pour la maîtrise d'œuvre des travaux d'habitabilité autours des immeubles HC, HD, HE, HF CE, CH, CA et CB sur le site des logements sociaux à Mbanga Bakoko/ Douala- (en procédure d'urgence)

Les prestations comprennent le contrôle technique, géotechnique et environnemental des travaux, objet de marché avec une ou plusieurs entreprises. Ces prestations sont regroupées en un (01) lot unique.

ARTICLE 2 : OBLIGATIONS GENERALES DU BUREAU DE CONTROLE

Les missions de contrôle seront dévolues au Maître d'œuvre qui est le Bureau d'études. Le Bureau de contrôle retenu aura à sa charge :

2.1 Le contrôle technique des travaux qui comprennent :

☞ **Mission 1 - EXE** : Examen de la conformité au projet et visa des prestations d'exécution qui auront été faites par l'entreprise ;

☞ **Mission 2 – DET- OPC** : direction de l'exécution des contrats de travaux, ordonnancement, pilotage et coordination des chantiers,

☞ **Mission 3 - AOR** : assistance lors des opérations de réception et pendant la période de garantie,

A1.1- Evaluation des éléments d'appréciation de la complexité

Les éléments d'appréciation de la complexité de la prestation sont les suivants :

☞ **Elément 1** - Le site d'accueil des travaux est situé en zone urbaine. La topographie n'est pas accidentée.

☞ **Elément 2** - La nature des sols et sous-sols ne présente pas de particularité susceptible de perturber le déroulement normal des travaux de terrassement.

☞ **Elément 4** - Les risques naturels se limitent aux contraintes climatiques, et en particulier aux périodes de saison des pluies.

☞ **Elément 6** - Il est à signaler la présence d'édifices et de réseaux divers.

☞ **Elément 7** - Le projet ne fait appel à aucune technologie sophistiquée ni innovante. Les travaux confiés à l'entreprise comprennent :

- Travaux préparatoires
- Travaux de plantations
- Pose des bordures, pavées, dallage en béton armé et mobilier urbain
- Assainissement pluvial au droit des bâtiments et accès parkings extérieurs
- Mur de soutènement en béton armé et maçonnerie et garde cors

☞ **Elément 8** - Les contraintes d'utilisation des ouvrages à produire correspondent à celles des Bâtiments et Edifices publics

☞ **Elément 9**- L'approche esthétique des ouvrages à produire présente des caractéristiques particulières, notamment au niveau de la fondation;

☞ **Elément 10**- Aucune procédure d'assurance de la qualité ne sera imposée. Toutefois, le prestataire veillera à ce que les entreprises et organismes intervenant sur le projet opèrent selon les règles de l'art habituelles.

☞ **Elément 11**- Il ne sera pas fait obligation au Prestataire d'utiliser des techniques évoluées particulières pour l'exercice de ses missions. Toutefois, le recours systématisé à des outils informatiques pour le traitement des dossiers techniques (CAO-DCE), ou pour le suivi des travaux (gestionnaire de projet), est vivement souhaité.

☞ **Elément 12**- Les variantes sont autorisées et pourront être proposées par les entreprises.

Dans ce dernier cas, le Maître d'Œuvre devra veiller à ce que les modifications induites soient traitées lors de l'établissement des plans d'exécution

☞ **Elément 13-** Les missions de maîtrise d'œuvre ne feront l'objet d'aucun fractionnement partiel.

A1.2 - Description détaillée des missions relatives à la phase de travaux :

MISSION 1 - Examen de la conformité au projet et visa des prestations d'exécution faites par l'entreprise (EXE)

Le prestataire est chargé de s'assurer de la réalisation par l'entreprise des dossiers d'exécution, conformément aux dispositions du projet. Ces dossiers doivent comporter tous les plans d'exécution ainsi que les spécifications à usage de chantier. Le prestataire est tenu de s'assurer de leur conformité avec le projet et veiller à ce que les variantes éventuellement prises en compte correspondent de manière effective à celles qui ont été retenues par l'Autorité contractante.

Il doit systématiquement apposer son visa sur tous documents ou plans produits par les entreprises avant ou pendant les travaux.

Après validation des plans d'exécution et des spécifications à usage de chantier, le prestataire est chargé d'établir le devis quantitatif détaillé par lot de travaux, ainsi que le calendrier prévisionnel d'exécution des travaux.

Après validation des dossiers d'exécution et détermination des calendriers prévisionnels, le prestataire est chargé d'établir les dossiers de synthèse nécessaires pour une bonne coordination des plans et programmes établis par chaque entreprise titulaire de travaux.

Il veillera en particulier à ce que les plannings de travaux soient cohérents entre eux et à ce que les cotes figurant sur les plans d'exécution soient homogènes.

Il établira, en liaison avec les entrepreneurs, fournisseurs et prestataires divers, les plans et les plannings de synthèse qu'il soumettra à l'approbation de l'ingénieur.

Le calendrier d'exécution doit être revêtu d'une mention d'approbation par chacun des intervenants et visé par le prestataire avant d'être approuvé par l'ingénieur.

Le mode de rémunération de ladite mission se fera conformément aux prescriptions ci-après :

- ☞ 60% du montant de la mission après approbation des dossiers d'exécution ;
- ☞ 40% du montant de la mission lors de la production et approbation des dossiers de synthèse ainsi que du planning définitif des travaux par la Commission de Suivi et de Recette Technique.

Le montant de cette mission représente une proportion de 10% du coût total des prestations.

MISSION 2 - Direction de l'exécution des contrats de travaux (DET) ordonnancement, pilotage et coordination des chantiers (OPC)

Direction de l'exécution des contrats de travaux (DET)

M2.1. Réunions de chantier

Le prestataire est tenu d'organiser des réunions hebdomadaires présidées par l'Ingénieur du Marché, le cas échéant par le Chef de Mission, qui permettront à l'ingénieur de constater l'avancement des travaux. Les observations faites à cette occasion seront consignées dans le journal de chantier et feront l'objet d'un compte rendu. Les Comptes rendus des réunions hebdomadaires devront présenter un Suivi du projet à partir d'un diagramme de GANTT Suivi qui nous esquissera la ligne rouge du projet.

Une réunion mensuelle sera organisée par le prestataire en présence des représentants de l'Autorité contractante et présidée par le Chef de Service du Marché.

Des réunions pourront également être organisées à la demande explicite de l'ingénieur.

Un compte-rendu mensuel de chantier sera rédigé par le prestataire et remis à la l'Ingénieur du Marché dans le délai indiqué au CCAP en cinq (05) exemplaires dans un délai de trente (30) jours suivant le mois écoulé. Deux exemplaires seront transmis à l'Autorité contractante.

Ce compte rendu comprendra :

- ✓ à titre de rappel, une brève présentation du projet ;
- ✓ la situation administrative des marchés passés pour les travaux et le contrôle, le relevé des ordres de service, les contentieux ;
- ✓ les chronogrammes réel et prévisionnel comparés des travaux, les pourcentages d'avancement par tâches ;
- ✓ les moyens matériels et humains mobilisés par l'entreprise et par la mission de contrôle
- ✓ une description des travaux exécutés, des incidents rencontrés, des mesures correctives prises ; des modifications apportées au projet ;
- ✓ les études réalisées par la mission de contrôle ;
- ✓ des commentaires sur les résultats d'essais de laboratoire et sur la qualité des travaux
- ✓ les prestations de la mission de contrôle ;
- ✓ les prévisions actualisées de budget du projet (travaux et contrôle), comparées au budget initial, et les explications des écarts ;
- ✓ tant pour le marché de travaux que pour le marché de contrôle, la situation des demandes de paiements des contractants, la situation des demandes de décaissement par source de financement, la situation des règlements par source de financement ;
- ✓ Enfin dans les deux mois suivant la réception provisoire générale des travaux, le prestataire établira en cinq exemplaires pour l'Autorité contractante et l'Ingénieur un rapport final général d'exécution du marché de travaux et des prestations de contrôle, reprenant mutatis mutandis les rubriques prévues pour le rapport mensuel.

M2.2. Journal de chantier

Le prestataire tiendra un journal de chantier où seront consignées toutes les constatations ainsi que celles de tous autres intéressés tels l'ingénieur et le comité de suivi. Sur ce journal seront également répertoriés tous les ordres de service qu'il aura donnés et mentionnés tous les événements pouvant influencer sur le déroulement des travaux, tels ceux relatifs aux conditions climatiques.

Ce journal deviendra la propriété du Maître d'ouvrage à qui il sera remis en fin de chantier.

M2.3. Présence du prestataire sur le chantier

Pour exercer le contrôle général des travaux, des visites de chantier auront lieu régulièrement par le Chef de Mission à une fréquence Hebdomadaire (ou plus selon la sensibilité des travaux en cours). Le prestataire est tenu d'être présent à chaque visite, ainsi que lorsque les décisions à prendre le nécessitent.

Pour les visites, il pourra être représenté par la ou les personnes qualifiées désignées dans l'offre.

M2.4. Établissement des ordres de service

Le prestataire est chargé d'émettre tous les ordres de service à destination des fournisseurs, prestataires et entreprises intervenant sur le chantier.

Les ordres de service doivent être écrits, signés, datés et numérotés par le prestataire, soumis au visa de l'ingénieur, et adressés à l'entrepreneur, dans un délai de 2 jour calendaire, dans les conditions prévues par le CCAG.

Cependant, en aucun cas le prestataire ne peut notifier les ordres de services relatifs notamment :

- à la modification du programme initial entraînant une modification du projet ;
- à la modification de la date de commencement des travaux ;
- à la modification de prix nouveaux aux entrepreneurs pour des ouvrages ou travaux non prévus.

Les ordres de service dont copie doit être remise à l'ingénieur sont extraits d'un registre à souche fourni par ce dernier qui peut s'assurer à tout moment que les ordres de service ont bien été délivrés dans les délais impartis.

Il est également chargé d'alerter l'ingénieur de tout problème quant à l'exécution des travaux. Le mode de notification est de préférence la remise contre avis de réception daté et signé, à défaut l'envoi par lettre recommandée. Copies des ordres de service et des instruments de notification sont adressées à l'ingénieur.

Les ordres de service faisant suite à une décision de l'Administration doivent être notifiés dans un délai de 08 jours

M2.5. Contrôles

Le prestataire est tenu d'assurer un contrôle suivi sur :

- ☞ la conformité des documents produits par les entreprises,
- ☞ la conformité de l'exécution des travaux vis à vis des termes des marchés et des prestations effectuées
- ☞ Contrôle de mise en œuvre des matériaux
- ☞ Contrôle hydraulique. Il effectuera tout essai nécessaire au respect des prescriptions techniques des travaux.

Ce contrôle consiste à vérifier que l'entreprise exécute tous les essais spécifiés dans le CCTP ou nécessités par les règles de l'art.

M2.6. Comptabilité des travaux et prestations

Le prestataire est chargé de la vérification des états quantitatifs et des projets de décomptes établis par les divers intervenants, conformément au CCAP.

Il est chargé d'établir :

☞ Les décomptes mensuels, en conformité avec le CCAG travaux, sur la base des projets de décompte validés ou rectifiés.

☞ Les décomptes finals, selon le même processus, sur la base des projets de décomptes finals établis par les divers intervenants. Il veillera notamment à ce que ces décomptes finals soient présentés sous la même forme fonctionnelle que les détails estimatifs correspondants. Il établira les états de solde à partir des décomptes finals et des derniers décomptes mensuels y correspondant.

☞ Chaque décompte général qui doit comprendre :

- Le décompte final concerné ;
- L'état du solde concerné ;
- La récapitulation des acomptes mensuels et du solde, dont le résultat constitue le montant du décompte général.

Il élabore les bordereaux des prix supplémentaires et avenants éventuels et les soumet à l'approbation de l'Autorité contractante.

M2.7. Règlement des litiges

Le prestataire est chargé d'examiner les réclamations des entreprises, intervenants et riverains, au cours des travaux, de les présenter à l'Autorité contractante, de formuler des propositions et conseils. Le prestataire assiste l'Administration en cas de réclamation des entreprises ou de tiers, contribue à la définition des missions d'expertise et instruit les mémoires des entreprises en cas de litiges.

Ordonnancement, pilotage et coordination des chantiers (OPC)

Cette mission concerne la maîtrise de chantier. Elle comporte toutes les actions nécessaires à la bonne exécution des travaux, et en particulier :

M2.8. Coordination entre les divers intervenants

Le prestataire est tenu de veiller à ce que les divers organismes et entreprises chargés de la réalisation des travaux, interviennent de manière rationnelle. Il veillera en particulier à ce que les entreprises soient prêtes à intervenir dans les délais qui leurs sont impartis, et s'assurera qu'aucune prestation ne sera réalisée en dehors d'une chronologie qu'il aura imposée.

M2.9. Planification des chantiers

Le prestataire a en charge la réalisation et la mise à jour de la planification des chantiers. Il fournira chaque lundi à l'ingénieur les éléments suivants :

- ☞ Diagramme de GANTT sur lequel figureront obligatoirement les prévisions, l'en cours et le réalisé ;
- ☞ Graphique PERT qui tiendra compte des tâches réalisées par chaque entreprise lorsque les modifications de l'enchaînement programmé des tâches le justifient,
- ☞ Une situation détaillée de l'avancement des travaux (quantités, ressources) dans laquelle apparaîtront les prévisions, l'en cours et le réalisé.

M2.10. Suivi des entreprises

Le prestataire est chargé de contrôler les entreprises, et en particulier de veiller à ce qu'elles respectent les règles administratives et techniques qui leur sont imposées par le CCAP et le CCTP. Il doit également assurer le contrôle des organisations de chantier et des modes opératoires de chaque entreprise.

Il doit leur apporter son assistance quant à la compréhension des dossiers techniques et administratifs et l'élaboration des pièces destinées au paiement des travaux, (il est à ce sujet souligné que cet élément de mission comporte un aspect "formation" qui devra obligatoirement prévaloir dans les relations qui s'instaureront entre les entreprises présentes sur les chantiers et le prestataire).

Le mode de rémunération de ladite mission se fera conformément aux prescriptions ci-après :

- ☞ 80% montant de mission rémunérée par décomptes mensuels calculés au prorata de l'état d'avancement des travaux dont le prestataire assure la direction, sur la base des décomptes de l'entreprise des travaux et après remise des rapports mensuels, et surtout après validation par la Commission de Suivi et de Recette Technique du rapport de la mission 2 ;
- ☞ 10 % du montant de la mission à la réception provisoire des travaux ;
- ☞ 10% du montant de la mission à la date de réception par l'Autorité contractante du projet de décompte final des travaux, et après traitement des réclamations éventuelles des entreprises et après réception du rapport final approuvé par la Commission de Suivi et de Recette Technique.

MISSION 3 - Assistance lors des opérations de réception et pendant la période de garantie (AOR)

M3.1. Réception des travaux

Le prestataire organise les opérations de réception des travaux, fournitures et prestations, y compris les réceptions provisoires et partielles. Il informe suffisamment tôt à l'avance les différentes personnes concernées. Il assure les liaisons avec les organismes de contrôle.

Il rédige les procès-verbaux et les fait signer des parties prenantes.

Il est tenu d'assurer le suivi des réserves formulées lors des opérations de réception, jusqu'à leur levée.

Il est chargé de l'examen des désordres signalés par l'Autorité contractante et doit établir un rapport circonstancié précisant la nature et les origines de ces désordres et formulant des propositions quant à leur traitement.

M3.2. Elaboration des dossiers des bâtiments exécutés (DBE)

Le prestataire établit la liste détaillée des documents constituant les DBE.

Il lui appartient de collecter et de vérifier les documents fournis après exécution par les entrepreneurs (et notamment les plans d'ensemble et de détail conformes à l'exécution). Il doit soumettre à l'approbation des administrations compétentes, après visa de l'ingénieur, les plans de récolement.

Le prestataire remettra après vérification les documents ci-dessus (en trois exemplaires dont un sur calque et fichiers numériques modifiables) à l'ingénieur ainsi que les notices de fonctionnement et d'entretien accompagnées des consignes d'exploitation des ouvrages. L'ingénieur transmettra ces documents aux différents services concernés.

Le mode de rémunération de ladite mission se fera conformément aux prescriptions ci-après :

- ☞ 20% du montant de la mission à l'issue des opérations préalables à la réception provisoire et après réception par le Maître d'ouvrage du procès-verbal des opérations préalables à ladite réception,
- ☞ 40% du montant de la mission à la remise du dossier des ouvrages exécutés,
- ☞ 20% du montant de la mission à l'achèvement des levées de réserves formulées lors de la réception provisoire,
- ☞ 20% du montant de la mission à la fin du délai de garantie de parfait achèvement des ouvrages et remise du rapport final approuvé par la Commission de Suivi et de Recette.

Article 3 : Mise en place des moyens en personnel et en matériel

Afin d'assurer leurs obligations contractuelles, les titulaires mettront en place une équipe composée comme suit à titre indicatif :

- Le personnel d'appui nécessaire au fonctionnement correct de la mission de contrôle ;
- Le matériel indispensable pour la bonne exécution des prestations y compris le matériel géotechnique d'appoint ;
- deux véhicules tout terrain qui restera la propriété de l'attributaire en fin de mission, acquisition et fonctionnement compris ;
- Un bureau sur la zone d'intervention (avec local de réunion de 10 places au moins, téléphone et fax) ;
- Les logements en tant que de besoin pour les ingénieurs et techniciens supérieurs ;
- L'équipement informatique qui restera propriété de l'attributaire en fin de mission.

3.1 Moyen en Personnel

3.1.1 Chef de mission :

Le Chef de Mission doit disposer les qualifications ci-après :

- Formation : BAC+5 en Génie Civil ou Architecture, inscrit à l'Ordre professionnel ;
- Expérience Générale : ayant au moins deux (02) ans d'expérience ;
- Expérience Spécifique : ayant occupé le poste de chef de mission dans au moins deux (02) projets de maîtrise d'œuvre des travaux de bâtiments.

Il devra notamment :

- ❖ Veiller à ce que l'entrepreneur remette dans les délais prescrits les pièces administratives et techniques de son contrat, attestations d'assurances, cautions diverses, demande de main levée ;
- ❖ Vérifier l'activité de l'entreprise et donner les instructions en vue d'assurer l'avancement normal des travaux dans le cadre du planning arrêté ;
- ❖ Veiller à l'application des textes régissant le marché des travaux ;
- ❖ Viser les décomptes mensuels présentés par l'entreprise ;

- ❖ Rendre compte de l'évolution des travaux par des rapports périodiques tous les mois, faisant le point et remis avant le 15 du mois suivant le dernier mois considéré ;
- ❖ Rendre compte par des rapports spéciaux des difficultés rencontrées sur le chantier, des imprévus, des aléas et proposer des solutions adaptées ;
- ❖ Suivre l'évolution des quantités des travaux et des coûts cumulés, et estimer les provisions de dépenses jusqu'à la fin du chantier ;
- ❖ Organiser avec le Chef de Service du marché et l'Ingénieur les réceptions des travaux, dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur. En particulier la commission de réception comprendra :
 - Le titulaire du marché des travaux,
 - Le Maître d'Ouvrage ou son représentant,
 - Le Chef de Service du marché ou son représentant,
 - Le Maître d'œuvre,
 - L'Ingénieur du Marché.
- ❖ Etablir en fin de mission, un rapport final retraçant le déroulement des travaux, donnant des appréciations et faisant le bilan financier du projet ;
- ❖ Mettre au point avec l'entreprise et viser les dossiers transmis à l'approbation du Chef de Service du marché ;
- ❖ Etablir et notifier les ordres de service à caractère technique ;
- ❖ Etablir le décompte général et définitif ;
- ❖ Préparer les observations et les ordres de service signés par le Chef de Service du Marché ;
- ❖ Convoquer des réunions de chantier ;
- ❖ Rédiger les PV contradictoires et les ventiler.

Le Chef de Mission et/ou les Ingénieurs ou les techniciens supérieurs de suivi devront assurer et suivre :

- Le respect par les entreprises des prescriptions environnementales,
- Le contrôle de l'abattage des arbres (s'il y a lieu) et du débroussaillage suivant les clauses types environnementales et le respect des directives types concernant les installations de chantier ;
- La sensibilisation des chefs de chantiers aux problèmes liés à l'environnement et la sécurité lors des réunions de chantier hebdomadaires et le respect des prescriptions liées à l'environnement

Le chef de mission veillera à apporter de manière continue toute l'information utile à l'Ingénieur et au Chef de Service du Marché.

3. 1.2- Ingénieur de suivi

- Formation : ayant au moins BAC+3 au moins en Génie Civil ;
- Expérience Générale : ayant au moins deux (02) ans d'expérience ;
- Expérience Spécifique : ayant occupé le poste de Ingénieur de Suivi dans au moins deux (02) projets de maitrise d'œuvre des travaux de bâtiments.

Ils travailleront sous la responsabilité du chef de mission et devront notamment :

- préparer les ordres de service à caractère technique ou financier ;
- mettre au point avec les entrepreneurs ou viser les dossiers techniques ;
- vérifier la qualité et la quantité des travaux ;
- faire procéder nécessaires au fonctionnement des installations ;
- effectuer les prises en attachements contradictoires avec l'entreprise ;
- chaque attachement sera complété par une feuille de détail sur laquelle seront précisées la localisation des travaux et les quantités mises en œuvre par zone ;
- organiser les réunions de chantier ;
- tenir les réunions de chantier hebdomadaires et en rédiger les procès-verbaux ;
- tenir à jour le journal de chantier.

3.1.5 Ingénieur de Suivi Géotechnique

- Formation : ayant au moins BAC+2 en Génie Civil ou géotechnique ;
- Expérience Générale : ayant au moins un (01) ans d'expérience ;
- Expérience Spécifique ayant occupé le poste de Géotechnicien dans au moins deux (02) projets de maîtrise d'œuvre des travaux de bâtiments.

3.2 Matériel

3.2.1 Matériels informatiques

- 02 micro-ordinateurs ;
- 02 imprimantes et périphériques divers ;
- 02 logiciels de conception ;
- 01 photocopieur ;

3.2.2 Moyen logistique

La liste des moyens logistiques (un véhicule de liaison).

3.2.3 Matériel géotechnique

La liste du matériel géotechnique avec justificatifs de la possession, propre au candidat ou à son sous-traitant :

- 01 cône d'Abrams ;
- 01 Carottier ;
- 01 Jeux de tamis ;

Article 4 : Programme d'action

Le programme d'actions sera remis au plus tard par le cocontractant vingt (20) jours à compter de la notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

Le programme d'actions sera transmis en cinq (05) exemplaires et comportera :

- La description des installations envisagées et leur localisation
- La liste et les profils des personnels clé à mettre en place ;
- Le calendrier de mobilisation du personnel clé
- La liste du personnel d'appui ;
- La liste du matériel prévu y compris le matériel géotechnique
- La liste des véhicules et leur ventilation ;
- L'organisation à mettre en place ;
- la matrice des actions à effectuer
- le chronogramme des tâches ;
- les fiches modèles (constats, journal de chantier, essais géotechniques etc..).

Le cocontractant soumettra à l'approbation du Maître d'Ouvrage la liste du matériel de contrôle ainsi que les noms des spécialistes appelés à effectuer le contrôle, avec la justification de leur qualité et leur programme d'emploi.

L'Ingénieur du Marché disposera de cinq (05) jours pour donner son approbation et transmettre pour vérification à l'Autorité Contractante, sans effet suspensif de son exécution. Toutefois, s'il est constaté par le cocontractant, des modifications importantes dénaturant l'objectif de la lettre commande ou la consistance des prestations, celui-ci retournera le programme d'actions accompagné de la correspondance précisant les réserves à lever dans un délai de cinq (05) jours à compter de la date de sa réception.

Trois (03) exemplaires de ce programme lui seront retournés après approbation dans un délai de huit (08) jours à partir de leur réception avec :

- soit la mention d'approbation « APPROUVE » ;
- soit la mention de leur rejet accompagnée des motifs dudit rejet.

Dans ce cas, la procédure est relancée.

Le cocontractant disposera alors de cinq (05) jours pour présenter un nouveau dossier. Passé le délai



de 38 jours après notification de l'ordre de service de commencer les prestations, la non approbation du programme déclenchera les retenues de retard. L'approbation donnée par l'ingénieur du Marché n'atténuera en rien la responsabilité de L'entrepreneur.
Le planning actualisé et approuvé deviendra le planning contractuel

Article 5 : Remise des rapports périodique et final

L'attributaire établira un rapport mensuel et de fin de mission, et faisant ressortir :

- l'état d'avancement des travaux,
- l'état des paiements, la comparaison aux provisions de décaissement,
- la description des conditions d'exécution des travaux,
- le relevé des communications importantes et des réceptions prononcées,
- les propositions techniques et les notes de service,
- les commentaires sur la qualité des travaux,
- la situation des décomptes des attributaires.

Le rapport périodique sera produit mensuellement et remis au plus tard le 15 du mois suivant le dernier mois considéré.

Chaque rapport sera remis en :

- un (1) exemplaire au Maître d'Ouvrage ou son représentant,
- trois (3) exemplaires au Chef de Service du Marché ou son représentant,

Le rapport final doit être transmis un mois au plus tard après la réception provisoire des travaux.

Si dans un délai d'un mois après la remise du rapport final, l'Administration n'a pas notifié ses observations à l'attributaire, le rapport est réputé définitivement approuver.

Article 6 : Qualifications requises

Les qualifications des personnels du bureau de contrôle requises pour que la mission puisse assurer le suivi et le contrôle des travaux doivent être conformes à l'article 3 de présent TDR.

Si au cours de l'exécution du contrat, le Chef de Service du Marché constate que les prestations de l'un des personnels de l'attributaire ne sont pas satisfaisantes, il peut demander son remplacement immédiat. Les frais relatifs à ce remplacement incombent à l'attributaire.

Article 7 : Durée du contrat de contrôle

L'intervention du personnel de l'attributaire commencera dès la notification par le Chef de Service du Marché de l'ordre de service de commencer le contrôle. Elle est de **cinq (05) mois**.

Article 8 : Rémunération

Les prestations feront l'objet d'un contrat à rémunération forfaitaire, couvrant la totalité des coûts du personnel, des frais de communication, des déplacements, d'hébergement, d'édition et de production des documents, de logement et de subsistance, de location et de fonctionnement et tout autre frais encouru par le consultant dans le cadre de l'exécution des prestations.

Les paiements de la mission 1 et 3 seront effectués par Mission, au terme de la validation et de la transmission du nombre d'exemplaires exigés, des rapports inhérents à chacune d'elles. Pour la mission 2, les paiements s'effectueront au prorata de l'avancement des travaux et selon les pourcentages ci-après définis, par rapport au montant total du Marché :

- Mission 1 (EXE) : 10%
- Mission 2 (DET/OPC) : 80%
- Mission 3 (AOR) : 10%

PIECE N°6 : PROPOSITION TECHNIQUE - TABLEAUX TYPES



Sommaire

6.A.Lettre de soumission de la proposition technique	85
6.B.Références du Candidat	86
6.C.Observations et suggestions du consultant sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante	87
6.D.Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission	88
6.E.Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres	89
6.F.Modèle de Curriculum Vitae (CV) du personnel spécialisé proposé	90
6.G.Calendrier du personnel spécialisé	91
6.H.Calendrier des activités (programme de travail)	92



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 prestation objet dudit DAO.

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

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

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

Signature du représentant habilité : Nom et
titre du signataire :

Nom du Candidat :
Adresse :

6. B. Références du Candidat

Services rendus pendant les cinq (05) dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications

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

Nom de la Mission :		Pays :
Lieu :		Personnel spécialisé fourni par votre société/organisme (profils) :
Nom du Client :		Nombre d'employés ayant participé à la Mission :
Adresse :		Nombre de mois de travail ;
Délai :		durée de la Mission :
Date de démarrage : (mois/année)	Date d'achèvement : (mois/année)	Valeur approximative des services (en francs CFA HT) :
Nom des cocontractants associés/partenaires éventuels :		Nombre de mois de travail de spécialistes fournis par les cocontractants 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 LE MAITRE D'OUVRAGE

Sur les termes de référence :

1.

2.

3.

4.

5.

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

1.

2.

3.

4.

5.



7

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

La conception technique, la méthodologie et le plan de travail sont les éléments essentiels de la proposition technique. Il est suggéré de présenter la proposition technique (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	Poste	Expérience	Attributions



7

6. F : MODELE DE 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 ou ordres 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 Contrôle et surveillance universitaires et autres Contrôle et surveillance 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 Contrôle et surveillance 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:

6.G. Calendrier du personnel spécialisé

N°	Nom	Poste	Rapports à fournir	Personnel (sous forme de graphique à barres) Total personnel/mois														Total personnel/mois		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	Siège	Terrain	Total	
Personnel																				
1				siège																
				Terrain																
2																				
n																				
														Total partiel						
														Total						

Rapports à fournir: _____

Durée des activités: _____

Signature: _____

(Représentant habilité)

Nom: _____

Titre: _____

Adresse: _____

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

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

6G. CALENDRIER DES ACTIVITES (PROGRAMME DE TRAVAIL)

A. Préciser la nature de l'activité

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

B. Achèvement et soumission des rapports

Le consultant produira un planning prévisionnel d'achèvement des prestations par phase et de soumission des rapports pour validation.

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°7: PROPOSITIONS FINANCIERES TABLEAUX TYPES



7

SOMMAIRE

7.A. Lettre de soumission de la proposition financière	95
7.B. Etat récapitulatif des coûts	96
7.C. Ventilation des coûts par activité	96
7.D. Coûts unitaires du personnel clé	96
7.E. Coûts unitaires du personnel d'exécution	97
7.F. Ventilation de la rémunération par activité	97
7.G. Frais remboursables par activité	98
7.H. Frais divers	99
7.I. Cadre du bordereau des prix unitaires	100
7.J. Cadre du détail estimatif	102
7.K. Cadre du sous-détail des prix unitaires	103



7. A. . LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION FINANCIERE

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

Madame/Monsieur,

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

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

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

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

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

7.B. ETAT RECAPITULATIF DES COUTS

Activités	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 ACTIVITE

Activité no :	Activité no :	Description :
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 no : _____ 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 : _____

No	Description	Unité	Quantité	Prix	Montant
				unitaire	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				

7. H. Frais divers

Activité no : _____ Nom : _____

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



7. I. Cadre du bordereau des prix unitaires

DEFINITION DES PRIX

Le présent marché est un marché à prix forfaitaires.

Personnel affecté à la mission

Ces prix couvrent au forfait la totalité des frais relatifs à l'activité du Chef de Mission, des experts, du personnel d'appui, à savoir : salaires, charges sociales, assurances, frais médicaux, congés, frais de logement, perdiem, frais généraux, impôts et taxes.

Véhicules de chantier

Ces prix couvrent au forfait la totalité des frais liés à la mobilisation des véhicules, au carburant les huiles et les frais d'entretien divers pour la mission.

Frais d'édition des rapports et plans

Ce prix couvre au forfait les frais d'édition des différents rapports et plans à fournir dans le cadre de la mission :

Fonctionnement du BET

Ce prix couvre au forfait la totalité des frais liés au fonctionnement du BET (bureaux, Équipements des bureaux,)

Atelier de validation et de restitution des rapports

Ce prix couvre au forfait les frais liés à l'organisation des ateliers de validation, documents de travail, pause-café, déplacement et hébergement des représentant du Maître d'Ouvrage etc...

Location base – vie

Ce prix rémunère au forfait, la location des locaux devant abriter le personnel de l'étude pendant le déroulement de la mission.

N°	DÉSIGNATION DES PRESTATIONS H TVA EN LETTRES	UNITÉ	PRIX UNITAIRES H TVA EN CHIFFRES
1	MISSIONS 1 - EXAMEN DE LA CONFORMITÉ AU PROJET ET VISA DES ÉTUDES D'EXÉCUTION (EXE) Ce prix rémunère la validation du projet d'exécution des travaux Il comprend : - La validation des plans d'exécution - La validation de la méthodologie d'exécution La validation du planning prévisionnel des travaux - La production du rapport de synthèse de la mission Il s'applique au forfait. La rémunération de cette mission se fera ainsi qu'il suit : - 60% du montant de la mission après approbation des dossiers d'exécution ; - 40% du montant de la mission lors de la production et approbation des dossiers de synthèse ainsi que du planning définitif des travaux. Le montant de cette mission représente une proportion de 10% du coût total des prestations. Le forfait à :	Ft	
2	MISSION 2 - DIRECTION DE L'EXÉCUTION DES CONTRATS DE TRAVAUX, ORDONNANCEMENT, LE PILOTAGE ET LA COORDINATION DES CHANTIERS (DET-OPC) Ce prix rémunère le contrôle et la surveillance des travaux Il comprend : - L'organisation des réunions de chantier - Présence effective du prestataire sur le chantier	Ft	

	- L'établissement des ordres de services à caractère technique - Le contrôle de l'exécution des travaux conformément au CCTP et aux plans d'exécutions approuvés - La vérification des états quantitatifs des projets de décomptes mensuels établis par l'entrepreneur conformément au CCTP - La coordination entre les divers intervenants - La planification des chantiers - La production des rapports mensuels Il s'applique au forfait La rémunération de cette mission se fera ainsi qu'il suit : - 80% montant de mission rémunérés par décomptes mensuels calculés au prorata de l'état d'avancement des travaux dont le prestataire assure la direction, sur la base des décomptes de l'entreprise des travaux et après remise des rapports mensuels; - 10 % du montant de la mission à la réception provisoire des travaux ; - 10% du montant de la mission à la date de réception par le chef service du marché du projet de décompte final des travaux et après réception du rapport final approuvé par l'ingénieur du marché. Le montant de cette mission représente une proportion de 80% du coût total des prestations. Le forfait à :		
	MISSION 3 - ASSISTANCE LORS DES OPERATIONS DE RÉCEPTION (AOR)		
3	Ce prix rémunère les prestations relatives à la réception provisoire et pendant la période de garantie Il comprend : - L'organisation des opérations préalables à la réception provisoire - Le suivi des réserves formulées lors des opérations préalables à la réception provisoire - La production du rapport de synthèse de la mission Il s'applique au forfait La rémunération de cette mission se fera ainsi qu'il suit : - 40% du montant de la mission à l'issue des opérations préalables à la réception provisoire et après réception par le chef de service du marché du procès-verbal des opérations préalables à ladite réception, - 40% du montant de la mission après la réception provisoire, - 20% du montant de la mission à la fin du délai de garantie de parfait achèvement des ouvrage. Le montant de cette mission représente une proportion de 10% du coût total des prestations. Le forfait à :	Ft	

DEVIS DE LA MAITRISE D'OEUVRE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE CERTAINES VOIRIES LE LONG DE L'AUTOROUTE YAOUNDÉ-NSIMALEN

Prix	Désignation de la mission	U	Qté	Prix Unitaire	Prix Total
1	MISSIONS 1 - EXAMEN DE LA CONFORMITÉ AU PROJET ET VISA DES PRESTATIONS D'EXÉCUTION (EXE)	Ft	1		
2	MISSION 2 - DIRECTION DE L'EXÉCUTION DES CONTRATS DE TRAVAUX, ORDONNANCEMENT, LE PILOTAGE ET LA COORDINATION DES CHANTIERS (DET-OPC)	Ft	1		
3	MISSION 3 - ASSISTANCE LORS DES OPERATIONS DE RÉCEPTION (AOR)	Ft	1		
Montant HTVA					
Montant TVA (19,25%)					
Montant Toutes Taxes Comprises					
Montant AIR (5,5%)					
Montant Net à Mandater					

7. K Cadre du sous-détail des prix unitaires

N°	Désignation	1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Salai re de base	Charges sociales (CNPS, FEICOM, CFC)	Assuran ce	Frais médicau x	Frais de chantie r	Frais de siège	Autres (à préciser)	Marge bénéficiair e	Prix de vente
1										
2										
3										
4										
5										
6										

N° d'ordre	Désignation	1	2	3	4	5	6	7	8
		Amortissement	Entretien	Carburant	Assurances	Chauffeur	Autres (à préciser)	Marge bénéficiaire	Prix de vente
5	Véhicules								

N° d'ord re	Désignation	1	2	3	4	5	6	7	8
		Amortissement d'équipements de bureaux	Consom mables	Frais de communicatio ns	Charges locatives	Eau et électricité	Frais d'entretien	gardie nnage	Prix de vente
6	Fonctionne ment de bureau								

N° d'ordre	Désignation	1	2	3	4	5	6
		Loyer	Frais d'eau	Frais d'électricité	Entretien	gardiennage	Prix de vente
7	Logements						

PIECE N°8 : MODELE DE LA LETTRE COMMANDE



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – patrie

MINISTERE DE L'HABITAT ET DU DEVELOPPEMENT
URBAIN

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF HOUSING
AND URBAN DEVELOPMENT

MARCHE N° /AONO/MINH DU/CIPM/2026
PASSE APRES AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
N° /AONR/MINH DU/CIPM/2026 DU

POUR L'ACHEVEMENT DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE L'IMMEUBLE GD SUR LE
SITE DES LOGEMENTS SOCIAUX A DOUALA-MBANGA BAKOKO
(EN PROCEDURE D'URGENCE).

TITULAIRE: [indiquer le titulaire et son adresse complète]

B.P: ____ à ____, Tel ____ Fax: ____

N° R.C: ____ A à ____

N° Contribuable: ____

OBJET DE LA LETTRE COMMANDE MAITRISE D'ŒUVRE DES TRAVAUX D'HABITABILITÉ
AUTOURS DES IMMEUBLES HC, HD, HE, HF CE, CH, CA et CB SUR LE SITE DES
LOGEMENTS SOCIAUX A MBANGA- BAKOKO/ DOUALA.

LIEU DE LIVRAISON : DOUALA - LIEUDIT MBANGA- BAKOKO

MONTANT DE LA LETTRE COMMANDE :

TTC	
HTVA	
T.V.A. (19,25%)	
AIR (5,5%)	
Net à mandater	

DELAI D'EXECUTION :

FINANCEMENT : BIP MINH DU - Exercices 2026 et suivants

IMPUTATION :

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

Entre :

La République du Cameroun représentée par Monsieur Ministre de l'Habitat et du Développement Urbain, « autorité contractante »

D'une part,

Et

[nom et adresse du Cocontractant] représenté par [A préciser], son [préciser la fonction], ci-après dénommé [« Le cocontractant »]

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :



Sommaire

TITRE I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

TITRE II : Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

TITRE III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

TITRE IV : Détail ou Devis Estimatif (DE)



Page..... et Dernière du Marché N° _____/M/MINH DU/CIPM / 2026
Passé après Appel d'Offres National Restreint n° _____ / AONR/MINH DU/CIPM/2026 du

**MAITRISE D'ŒUVRE DES TRAVAUX D'HABITABILITÉ AUTOUS DES IMMEUBLES HC, HD, HE, HF CE, CH,
CA et CB SUR LE SITE DES LOGEMENTS SOCIAUX A MBANGA- BAKOKO/ DOUALA
(EN PROCEDURE D'URGENCE).**

TITULAIRE :

MONTANT :

DELAI :

Lu et accepté par le cocontractant

Yaoundé, le

Signée par Madame le Ministre de l'Habitat et du Développement Urbain

Yaoundé, le

Enregistrement

**PIECE N°9 : MODELES OU FORMULAIRES TYPES A UTILISER PAR LES
SOUMISSIONNAIRES**



OK

TABLE DES MODELES

Annexe n°1	:	Déclaration d'intention de soumissionner.	106
Annexe n°2	:	Modèle de cautionnement de soumission.	107
Annexe n°3	:	Modèle de cautionnement définitif.	108
Annexe n°4	:	Modèle de caution d'avance de démarrage.	109
Annexe n°5	:	Modèle de fiches de présentation du matériel.	110



Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner

A insérer en annexe à la soumission

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

En vertu de mes pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance du Dossier d'Appel d'Offres National Ouvert N° [indiquer] **MAITRISE D'ŒUVRE DES TRAVAUX D'HABITABILITÉ AUTOUS DES IMMEUBLES HC, HD, HE, HF CE, CH, CA et CB SUR LE SITE DES LOGEMENTS SOCIAUX A MBANGA BAKOKO/DOUALA** (en procédure d'urgence).

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

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du soumissionnaire

ANNEXE N° 2 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION

Organisme financier:

Référence de la Caution N°

Adressée à Monsieur le Ministre de l'Habitat et du Développement Urbain « Autorité Contractante »

Attendu que l'entreprise....., ci-dessous désigné « le soumissionnaire », a soumis son offre en date du..... au titre de l'appel d'offres **MAITRISE D'ŒUVRE DES TRAVAUX D'HABITABILITÉ AUTOURS DES IMMEUBLES HC, HD, HE, HF CE, CH, CA et CB SUR LE SITE DES LOGEMENTS SOCIAUX A MBANGA BAKOKO /DOUALA-** (en procédure d'urgence).

, ci-dessous désignée « l'offre », et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalent àfrancs CFA,

Nous..... [Nom et adresse de la banque], représentée par..... [noms des signataires], ci-dessous désignée « la banque », déclarons garantir le paiement à l'Autorité Contractante de la somme maximale de [indiquer le montant] Francs CFA, que la banque s'engage à régler intégralement à l'Autorité Contractante, s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

Si le soumissionnaire retire l'offre pendant la période de validité spécifiée par lui sur l'acte de soumission ;

ou

Si le soumissionnaire, s'étant vu notifier l'attribution du marché par l'Autorité Contractante pendant la période de validité :

- manque à signer ou refuse de signer le marché, alors qu'il est requis de le faire ;
- manque à fournir ou refuse de fournir le cautionnement définitif du marché comme prévu dans celui-ci.

Nous nous engageons à payer à l'Autorité Contractante un montant allant jusqu'au maximum de la somme stipulée ci-dessus, dès réception de sa première demande écrite, sans que l'Autorité Contractante soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que dans sa demande l'Autorité Contractante 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 remplis, 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 à l'Autorité Contractante pour la remise des offres. Elle demeurera valable jusqu'au trentième jour inclus suivant la fin du délai de validité des offres. Toute demande de l'Autorité Contractante tendant à la faire jouer devra parvenir à la banque, par lettre recommandée avec accusé de réception, avant la fin de cette période de validité.

La présente caution est soumise pour son interprétation et son exécution au droit camerounais. Les tribunaux du Cameroun seront les seuls compétents pour statuer sur tout ce qui concerne le présent engagement et ses suites.

Fait àle.....

Noms et fonctions des signataires

ANNEXE N° 3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Organisme financier :

Référence de la Caution : N°

Adressée à Monsieur le Ministre de l'Habitat et du Développement Urbain Cameroun, ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage »

Attendu que [nom et adresse de l'entreprise], ci-dessous désigné « l'entrepreneur », s'est engagé, en exécution du marché désigné « le marché », à réaliser la **MAITRISE D'ŒUVRE DES TRAVAUX D'HABITABILITÉ AUTOURS DES IMMEUBLES HC, HD, HE, HF CE, CH, CA et CB SUR LE SITE DES LOGEMENTS SOCIAUX A MBANGA BAKOKO /DOUALA (en procédure d'urgence).**

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que l'entrepreneur remettra au Maître d'Ouvrage un cautionnement définitif, d'un montant égal à CFA 3% du montant de la tranche du marché correspondante, comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux conditions du marché,

Attendu que nous avons convenu de donner à l'entrepreneur 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, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que l'entrepreneur n'a pas satisfait à ses engagements contractuels au titre du marché, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute somme jusqu'à concurrence de la somme de [en chiffres et en lettres].

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

Le présent cautionnement définitif entre en vigueur dès sa signature et dès notification à l'entrepreneur, par le Maître d'Ouvrage, de l'approbation du marché. Elle sera libérée dans un délai de **quinze (15) jours** à compter de la date de réception provisoire des travaux.

Après cette date, la caution deviendra sans objet et devra nous être retournée sans demande expresse de notre part.

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

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

ANNEXE N° 4 : MODELE DE CAUTIONNEMENT (AVANCE DE DEMARRAGE)

Banque :

Référence de la Caution : N°

Nous soussignés (banque, adresse), déclarons par la présente garantir, pour le compte de : _____
(le titulaire), au profit de : **Monsieur le Monsieur le Ministre de l'Habitat et du Développement** (« 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, selon les conditions du contrat n° _____ du _____ relatif à la **MAITRISE D'ŒUVRE DES TRAVAUX D'HABITABILITÉ AUTOURS DES IMMEUBLES HC, HD, HE, HF CE, CH, CA et CB SUR LE SITE DES LOGEMENTS SOCIAUX A MBANGA BAKOKO /DOUALA** (en procédure d'urgence).

De la somme totale maximum correspondant à l'avance de 20% du montant total du marché payable dès la conclusion du marché, soit : _____ CFA (en chiffres et en lettres).

La présente garantie entrera en vigueur et prendra effet dès réception de cette avance sur le compte ouverts auprès de la banque sous le n°

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

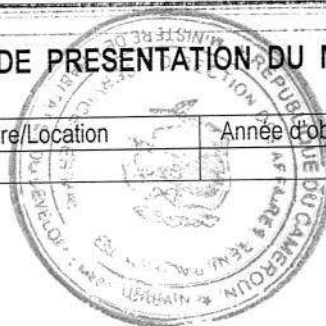
La loi et la juridiction applicables à la garantie sont celles de la République du Cameroun.

Signé et authentifié par la banque à _____ le _____

(Signature de la banque)

ANNEXE N° 5 : MODELE DE FICHES DE PRESENTATION DU MATERIEL

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



PIECE N°10: CHARTE D'INTEGRITE



CHARTRE D'INTEGRITE

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : _____

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

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

- 1.1) être en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, judiciaire, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultat d'une procédure de même nature ;
- 1.2) avoir fait l'objet d'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée pour délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;
- 1.3) en matière professionnelle, avoir commis au cours des cinq dernières années une faute grave à l'occasion de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;
- 1.4) n'avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou nos obligations relatives au paiement des impôts selon les dispositions légales ;
- 1.5) figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies et tout autre Partenaire Technique et Financier, dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;
- 1.6) s'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés dans le cadre du processus de passation du Marché ou de l'accord-cadre.

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

- 2.1) actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage ou filiale contrôlée par le Maître d'Ouvrage, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargée des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;
- 2.2) avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre de services du Maître d'Ouvrage impliqué dans le processus de sélection ou le contrôle du marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargée des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;
- 2.3) contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre soumissionnaire, recevoir d'un autre soumissionnaire ou attribuer à un autre soumissionnaire directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire nous permettant d'avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos offres respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage ;
- 2.4) être engagé pour une mission de conseil qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos missions pour le compte du Maître d'Ouvrage ;
- 2.5) dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux ou de fournitures ou d'un accord-cadre :

- i) avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plan, calculs et autres documents utilisés dans le cadre du processus de mise en concurrence considérée ;
 - ii) être nous-mêmes ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage pour effectuer la supervision où le contrôle des travaux dans le cadre du Marché ou de l'accord-cadre.
- 3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une personnalité juridique et d'une autonomie financière et que nous sommes gérés selon les règles de la comptabilité Publique ou privée respectivement, que nous ne sommes pas sous la tutelle du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué concerné, sauf autorisation expresse de l'Autorité chargée des Marchés Publics.
- 4. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage, qui en informera l'Autorité chargée des Marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qui précèdent.
- 5. Dans le cadre de la passation et de l'exécution du Marché ou de l'accord-cadre :
 - 5.1) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) destinée à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments, à surprendre ou vicier son consentement ou à lui faire contourner des obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
 - 5.2) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) contraires à nos obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
 - 5.3) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à (i) toute personne détenant un mandat législatif, exécutif, administratif ou judiciaire au sein de l'Etat, qu'elle ait été nommée ou élue, à titre permanent ou non, qu'elle soit rémunérée ou non et quel que soit son niveau hiérarchique, (ii) toute autre personne qui exerce une fonction publique, y compris pour un organisme public ou une entreprise publique, ou qui fournit un service public, ou (iii) toute autre personne définie comme agent public dans l'Etat, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles.
 - 5.4) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à toute personne qui dirige une entité du secteur privé ou travaille pour une telle entité, en quelque qualité que ce soit, un avantage indu de toute nature, pour elle-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte de violation de ses obligations légales contractuelles ou professionnelles.
 - 5.5) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons pas d'acte susceptible d'influencer le processus de passation du Marché ou de l'accord-cadre au détriment du Maître d'Ouvrage et notamment, aucune pratique anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tendant à limiter l'accès au Marché ou de libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises.
- 6. Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché ou de l'accord-cadre et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ARMP ou par tout autre corps de contrôle de l'Etat

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

Signature :

Nom : _____



Dûment habilité à signer l'offre pour et au nom de : _ En date du ____

7

PIECE N°11 : ENGAGEMENT SOCIAL ET ENVIRONNEMENTAL



INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : _____

LE « SOUMISSIONNAIRE »
A MONSIEUR LE « Maître 'Ouvrage

MONSIEUR LE « Maître d'Ouvrage»

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

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

Signature :

Nom : _____

Dûment habilité à signer l'offre pour et au nom de : __ En date du ____

PIECE N°12 : VISA DE MATURITE OU JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES



SANS OBJET



**PIECE N°13: LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES
FINANCIERS HABILITES PAR LE MINISTRE DES FINANCES A EMETTRE
DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS**



Les établissements habilités à produire des garanties et cautions dans le cadre des marchés publics s'établissent comme suit :

- **BANQUES :**

- 1) AFRILAND FIRST BANK (FIRST BANK)
- 2) BANGE BANK CAMEROUN
- 3) BANQUE ATLANTIQUE CAMEROUN (BACM)
- 4) BANQUE GABONAISE POUR LE FINANCEMENT INTERNATIONAL (BGFIBANK CAMEROUN)
- 5) BANQUE INTERNATIONALE DU CAMEROUN POUR L'EPARGNE ET LE CREDIT (BICEC)
- 6) CITIBANK CAMEROUN (CITIGROUP)
- 7) COMMERCIAL BANK – CAMEROUN (CBC)
- 8) ECOBANK CAMEROON (EBC)
- 9) NATIONAL FINANCIAL CREDIT BANK (NFC-BANK)
- 10) SOCIETE COMMERCIALE DE BANQUES – CAMEROUN (CA SCB)
- 11) SOCIETE GENERALE CAMEROUN (SGC)
- 12) STANDARD CHARTERED BANK CAMEROUN (SCBC)
- 13) UNION BANK OF CAMEROON PLC (UBC)
- 14) UNION BANK FOR AFRIKA (UBA)
- 15) BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (BC-PME)
- 16) BANK OF AFRIKA CAMEROUN (BOA)

- **COMPAGNIES D'ASSURANCES:**

- 1) CHANAS ASSURANCES SA
- 2) ACTIVA ASSURANCES SA
- 3) ZENITHE ASSURANCES SA
- 4) SANLAM ASSURANCE SA
- 5) PRO ASSUR SA
- 6) PRUDENTIAL BENEFICIAL GENERAL INSURANCE
- 7) ROYAL ONYX INSURANCE CIE
- 8) AREA ASSURANCES SA
- 9) ATLANTIQUE ASSURANCES SA
- 10) CPA SA
- 11) NSIA ASSURANCES SA
- 12) SAAR SA

PIECE N°14: PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE





LA PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

Pour soumissionner en ligne, le prestataire doit suivre les quatre étapes ci-après :

Etape 1 : Enregistrement de l'Entreprise dans la Plateforme COLEPS

- Se connecter à COLEPS à partir de l'adresse <https://www.marchepublics.cm> ou <https://www.publicscontratcs.m>;
- Aller dans l'onglet « Enregistrement des soumissionnaires » et renseigner minutieusement le formulaire de demande ;
- Imprimer le formulaire de demande renseigné et généré par le système ;
- Faire signer le formulaire de demande par le chef de structure et y apposer le cachet de l'entreprise ;
- Déposer le formulaire dûment renseigné et formalisé au MINMAP accompagné des pièces suivantes :
 - i) Photocopie d'une Attestation de non Faillite (datant de moins de 3 mois) ;
 - ii) Photocopie du registre de commerce ;
 - iii) Photocopie de la domiciliation bancaire,
 - iv) Photocopie de l'Attestation de conformité fiscale (datant de moins de 3 mois).

Etapes 2 : Acquisition du Certificat Electronique

- Retirer le formulaire de demande de certificat disponible au MINMAP ou le télécharger sur le site de l'ANTIC à l'adresse <https://www.camgovca.cm> dans la rubrique « Demande de certificats(Entreprise) » ;
- Remplir le formulaire et le déposer au MINMAP accompagné des pièces suivantes :
 - i) Reçu de paiement des frais d'acquisition de certificat Electronique d'un montant de 100.000 FCFA à verser via la plateforme <https://www.services-publics.cm/>
 - ii) Une photocopie de la CNI du demandeur du certificat.
- S'enrôler auprès de l'opérateur MINMAP et récupérer le récépissé de la demande de certificat ;
- Se connecter à l'adresse <https://www.camgovca.cm/fr/operation-certificats.html> et télécharger dans le support amovible (vierge) le certificat Electronique à partir des informations (Numéro de référence et code d'autorisation) contenues dans le récépissé (Bien conserver le mot de passe pour les connexions à COLEPS).

Etapes 3 : Enregistrement du certificat Electronique dans COLEPS

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

Etapes 4 : Soumission en ligne

- Se connecter à la plateforme avec son certificat ;
- Identifier l'appel d'offre qui vous intéresse et cliquer sur le numéro de cet avis d'appel d'offre pour afficher les détails ;
- Cliquer ensuite sur le bouton soumissionner et renseigner le formulaire qui apparaît en chargeant vos offres (administrative, technique, et financière) aux emplacements correspondant.
- Les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :
 - 5 MO pour l'Offre Administrative ;
 - 15 MO pour l'Offre Technique ;
 - 5 MO pour l'Offre Financière.
- Les formats acceptés sont les suivants :
 - Format PDF pour les documents textuels ;
 - JPEG pour les images.

- Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre.]
- Cliquer sur le bouton envoyer pour terminer la procédure.

Pour toute assistance technique, bien vouloir contacter les services compétents du MINMAP aux numéros suivants 2 22 23 81 55/ 2 22 23 56 69 / 677 00 61 10 ou écrire à l'adresse email dsi@minmap.cm

NB : la validité du certificat est de 1 an.





4