

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix - Travail - Patrie

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

DELEGATION GENERALE A LA
SURETE NATIONALE



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work - Fatherland

PRESIDENCY OF THE REPUBLIC

GENERAL DELEGATION FOR
NATIONAL SECURITY

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN
PROCEDURE D'URGENCE N°
15/AONO/DGSN/SG/DFGIL/SDAF/SPM/2026 DU
15/09/2026**

**POUR L'ETUDE DE FAISABILITE POUR LES
TRAVAUX D'ACHEVEMENT D'UN AMPHI
THEATRE AU CENTRE D'INSTRUCTION ET
D'APPLICATION DE LA POLICE DE MUTENGENE.**

FINANCEMENT: BIP DGSN

EXERCICE 2026

SEPTEMBRE 2026



TABLE DES MATIERES

Pièce N°0. Avis de Consultation (AC)	
Pièce N°1. Avis d'Appel d'Offres (AAO)	
Pièce N°2. Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGC)	
Pièce N°3. Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPC)	
Pièce N°4. Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)	
Pièce N°5. Termes De Références (TDR).....	
Pièce N°6. Proposition technique - Tableaux types.....	
Pièce N°7. Proposition financière Tableaux types.....	
Pièce N°8. Modèle de Marché.....	
Pièce N°9. Modèles ou formulaires types de documents à utiliser par les Soumissionnaires.....	
Pièce N°10. Charte d'intégrité.....	
Pièce N°11. Déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales.....	
Pièce N°12. Visa de maturité ou Justificatifs des études préalables.....	
Pièce N°13. Liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics.....	
Pièce N°14. Procédures de soumission en ligne.....	



**PIECE N° 0 : LETTRE D'INVITATION A
SOUMISSIONNER**



PIÈCE N°1. AVIS APPEL D'OFFRES (AAO)



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

DELEGATION GENERALE A LA SURETE NATIONALE

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES FINANCES, DE LA GESTION
INFORMATIQUE ET DE LA LOGISTIQUE

SOUS-DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES

SERVICE DE LA PROGRAMMATION ET DES MARCHES



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

PRESIDENCY OF THE REPUBLIC

GENERAL DELEGATION FOR NATIONAL SECURITY

GENERAL SECRETARIAT

FINANCE, COMPUTER MANAGEMENT AND
LOGISTICS DEPARTMENT

SUB-DEPARTMENT OF FINANCIAL AFFAIRS

PROGRAMMING AND CONTRACTS SERVICE

N° 15 / AAO/DGSN/SG/DFGIL/SDAF/SPM.

Yaoundé, le 15 SEPT 2026

AVIS APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 15 / AONO/DGSN/SG/DFGIL/SDAF/SPM/2026 DU
15/09/2026 EN PROCEDURE D'URGENCE POUR L'ETUDE DE
FAISABILITE DES TRAVAUX D'ACHEVEMENT D'UN AMPHITHEATRE
AU CENTRE D'INSTRUCTION ET D'APPLICATION DE LA POLICE DE
MUTENGENE

FINANCEMENT : BIP DGSN 2026.

IMPUTATION : 60 12 153 01 33000002 525311

1. Objet de l'Appel d'Offres

Dans le cadre de la revalorisation et modernisation de son patrimoine immobilier, le Délégué Général à la Sûreté Nationale, Maître d'Ouvrage lance un Appel d'Offres National Ouvert en procédure d'urgence pour l'étude de faisabilité des travaux d'achèvement d'un amphithéâtre au Centre d'Instruction et d'Application de la Police de Mutengene.

2. Consistance des Prestations

Dans le cadre l'étude de faisabilité des travaux d'achèvement d'un amphithéâtre au Centre d'Instruction et d'Application de la Police de Mutengene, le Délégué Général à la Sûreté Nationale, Maître d'Ouvrage lance un Appel d'Offres National Ouvert en procédure d'urgence pour le recrutement d'un Cabinet ou d'un Bureau d'Etudes pour la conduite des missions d'étude des activités suivantes :

- La réalisation des études géotechniques ;
- La réalisation des études architecturales du bâtiment en phase d'Avant-Projet Détaillé (APD) ;
- La réalisation des études techniques (note de calcul de structure, plans de structure, corps d'état - lots technologiques de plomberie, d'électricité, froid et climatisation) ;
- Les devis descriptifs, quantitatifs et estimatifs (DQE) ;
- Le bordereau des prix unitaires (BPU) ;

Les missions précises à effectuer dans le cadre de cette prestation sont décrites dans les Termes De Références (TDR) du présent Dossier de Consultation.

3. Tranches/Allotissement

RAS

4. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de **trente millions (30 000 000) Francs CFA**

5. Délai prévisionnel d'exécution

Le délai maximum d'exécution prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation de ces prestations est fixé à **deux (02) mois** correspondant à la période de réalisation des travaux y compris une période d'un mois pour la réception provisoire desdits travaux.

Ce délai court à compter de la date de notification de l'Ordre de Service de commencer l'exécution des prestations de la tranche considérée.

6. Participation et origine

La participation au présent Appel d'Offres est ouverte à égalité de conditions aux entreprises et BET de droit camerounais exerçant sur le Territoire National.

7. Financement

Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financées par le Budget d'Investissement Public, de l'exercice 2026 de la Délégation Générale à la Sûreté Nationale sur la ligne d'imputation budgétaire : **60 12 153 01 33000002 525311**.

8. Mode de soumission

La soumission se fait exclusivement **en Ligne**

9. Cautionnement de soumission

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives un cautionnement de soumission timbré, acquitté à la main, délivré par un Organisme financier ou une Institution bancaire de première catégorie, agréé par le Ministère des Finances, pour émettre les Cautions dans le domaine des Marchés Publics dont la liste figure dans la pièce N°14 du DAO d'un montant **de six cent mille (600 000) Francs CFA**, Valable pendant trente jours (30) jours au-delà de la date de validité des offres qui est de quatre-vingt-dix (90) jours, accompagné d'un récépissé de consignation délivré par la Caisse des Dépôts et de Consignation (CDEC) conformément à la **Lettre-Circulaire N°000019/LC/MINMAP du 05 juin 2024**, relative « aux modalités de constitution des consignations, de conservation, de restitution et de déconsignation des Cautionnements sur les Marchés Publics ».

L'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère des Finances, à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics ou du récépissé de consignation, entraînera le rejet pur et simple de l'offre.

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

10. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier peut être consulté en ligne sur les plateformes COLEPS et ARMP aux adresses suivantes (<https://www.marchespublics.cm>; <https://www.publiccontracts.cm>) et (www.armp.cm) dès publication du présent avis.

11. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être obtenu par téléchargement dès publication du présent avis à l'adresse sus indiquée. La soumission par voie électronique est conditionnée par le paiement des frais d'achat du DAO d'une somme non remboursable de vingt-cinq mille (25 000) francs CFA, payable au Trésor Public.

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 12/10 **2026 à 09 heures.**

Une copie de sauvegarde de l'Offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous plis scellé au Service de la Programmation et des Marchés de la Délégation Générale à la Sûreté Nationale aux heures ouvrables, porte 326 (3ème étage ancien bâtiment) de l'immeuble siège de la Délégation Générale à la Sûreté Nationale, le même jour au plus tard à **13 heures très précises** avec l'indication claire et lisible « **copie de sauvegarde** », en plus de la mention ci-dessus dans les délais impartis :

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N° 15/AONO/DGSN/SG/DFGIL/SDAF/SPM/2026 DU 15/09/2026 EN PROCEDURE D'URGENCE POUR L'ETUDE DE FAISABILITE DES TRAVAUX D'ACHEVEMENT D'UN AMPHITHEATRE AU CENTRE D'INSTRUCTION ET D'APPLICATION DE LA POLICE DE MUTENGENE

« 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.

NB : 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.

13. Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fait en deux (02) temps
Dans un premier temps, l'ouverture des pièces administratives et des offres techniques aura lieu le 12/10/2026 à 10 heures, par la commission.

Dans un second temps, seules les Offres financières des soumissionnaires ayant obtenu la note technique qualificative de 80/100 points seront ouvertes par la même Commission et dans la même salle à une date ultérieure après publication des résultats de l'évaluation technique.

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

Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou l'autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. 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 cas d'absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis après un délai de 48 heures accordé par la commission, l'offre sera rejetée.

14. Critères d'évaluation

14.1-Critères éliminatoires :

- a) Absence de la caution de soumission timbrée, acquittée à la main, délivrée par un Organisme financier ou une Institution bancaire de première catégorie agréé par le Ministère des Finances, pour émettre les Cautions dans le domaine des Marchés Publics dont la liste figure dans la pièce N°09 du DAO, d'un montant **de six cent mille (600 000) Francs CFA**, à l'ouverture des plis,
- b) Non production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission) ;
- c) Absence d'une Copie certifiée conforme par le Ministre chargé des Marchés Publics ou par son représentant dûment Mandaté, de l'Attestation de catégorisation ou de la Décision rendant publique la classification des Entreprises de la catégorie D ou du récépissé de dépôt de candidature pour ladite Catégorie;
- d) Non-conformité du mode de soumission (**en ligne**) du DAO;
- e) Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou pièces falsifiées ;
- f) Note technique inférieure à 80/100 points ;
- g) Absence d'un prix unitaire quantifié dans le BPU, le DQE, et le SDPU;
- h) Absence d'un élément de l'offre financière (soumission, BPU, DQE, SDPU) ;
- i) Absence d'une déclaration datée et signée sur l'honneur de non abandon de marchés durant les trois (03) dernières années (2023,2024,2025)
- j) Absence de copie de sauvegarde des Offres ;
- k) Absence de la Lettre de soumission de la Proposition financière datée et signée ;
- l) Absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- m) Absence de la déclaration d'engagement social et environnemental datée et signée ;
- n) Non-respect du format de fichiers des offres ;

documents susceptibles de justifier sa libération de l'Administration, sera considéré non valable ;

- Pour le personnel permanent, le soumissionnaire devra produire des Certificats d'affiliation à la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale (CNPS).

15. Attribution

Le Maître d'Ouvrage attribuera le marché au soumissionnaire remplissant les critères de qualification technique et financière requises et présentant l'Offre évaluée **la mieux-disante** par combinaison des critères techniques et financiers.

16. Durée de validité des Offres

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

17. Renseignements complémentaires et assistance technique

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à l'Immeuble Siège de la Délégation Générale à la Sûreté Nationale (3ème étage ancien bâtiment) - Service de la Programmation et des Marchés, porte 326. Téléphone : 222 51 02 07, dès publication du présent avis ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <https://www.marchespublics.cm>

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.

18. Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

Pour toute dénonciation pour des pratiques, faits ou actes de corruption, bien vouloir appeler la CONAC au numéro 1517 et au numéro vert 1500 du Maître d'Ouvrage.

Fait à Yaoundé, **15 SEPT 2026**

LE DELEGUE GENERAL A LA SÛRETE NATIONALE

Ampliations :

- MINMAP ;
- ARMP/JDM ;
- Président CIPM ;
- Affichage ;
- Chrono /Archives.



Martin MBARGA NGUELE-

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

DELEGATION GENERALE A LA SURETE NATIONALE

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES FINANCES, DE LA GESTION
INFORMATIQUE ET DE LA LOGISTIQUE

SOUS-DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES

SERVICE DE LA PROGRAMMATION DES MARCHES

N° 15 /AAO/DGSN/SG/DFGIL/SDAF/SPM.



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

PRESIDENCY OF THE REPUBLIC

GENERAL DELEGATION FOR NATIONAL SECURITY

GENERAL SECRETARIAT

DIRECTORATE OF FINANCE, IT MANAGEMENT AND
LOGISTICS

SUB-DIRECTORATE OF FINANCIAL AFFAIRS

DEPARTMENT FOR CONTRACTS PLANNING

Yaounde, the 15 SEPT 2026

NOTICE OF NATIONAL OPEN TENDER No.
15/AAO/DGSN/SG/DFGIL/ SDAF/SPM/2026 OF 15/09/2026
UNDER AN EMERGENCY PROCEDURE FOR THE FEASIBILITY STUDY
FOR THE COMPLETION OF AN AMPHITHEATRE AT THE MUTENGENE
POLICE TRAINING AND APPLICATION CENTRE

FINANCING: PIB DGSN 2026

ALLOCATIONS: 60 12,153 01 33000002 525311

1. Purpose of the Call for Tenders

As part of the refurbishment and modernisation of its property portfolio, the Delegate General for National Security, as the project owner, is launching a national open tender under an urgent procedure for a detailed feasibility study for the completion of an amphitheatre at the Mutengene Police Training and Application Centre.

2. Consistency of services

As part of the feasibility study for the completion of an amphitheatre at the Mutengene Police Training and Application Centre, the Delegate General for National Security, the Project Owner, is launching an Open National Tender under an urgent procedure to recruit a consultancy firm or engineering practice to carry out the following study tasks:

- Carrying out geotechnical studies;
- The preparation of architectural drawings for the building during the Detailed Preliminary Design (DPD) phase;
- The preparation of technical drawings (structural analysis report, structural drawings, trade-specific drawings – technical packages for plumbing, electrical, refrigeration and air conditioning);
- Descriptive, quantitative and cost estimates (DQCE);
- The unit price schedule (UPS);

The specific tasks to be carried out as part of this service are set out in the Terms of Reference (ToR) contained in this Tender Document.

3. Batches/Allotments

RAS

4. Estimated cost

The estimated cost of the project, following the preliminary studies, is thirty million (**30,000,000**) CFA francs.

5. Estimated completion time

The maximum completion period specified by the Client for the performance of these services is set at four (04) months, corresponding to the period required to carry out the works, including a one-month period for the provisional acceptance of the said works.

This period runs from the date of notification of the Service Order to commence the provision of services under the relevant phase.

6. Participation and origin

Participation in this Call for Tenders is open on equal terms to companies incorporated under Cameroonian law operating within the national territory.

7. Financing

The services covered by this Call for Tenders are financed by the 2026 Public Investment Budget of the General Delegation for National Security under the following budget lines: **60 12,153 01 33000002 525311.**

8. Submission method

Submissions must be made exclusively online

9. Tender bond

Each tenderer must enclose with their administrative documents a stamped tender bond, paid for by hand, issued by a first-class financial organisation or banking institution authorised by the Ministry of Finance to issue bonds in the field of public procurement, the list of which is set out in Document No. 13 of the Tender Documentation, in the amount of six hundred thousand (600,000) CFA francs, valid for thirty (30) days beyond the validity period of the tenders, which is ninety (90) days, accompanied by a deposit receipt issued by the Deposits and Consignments Fund (CDEC) in accordance with the Circular Letter No. 000019/LC/MINMAP of 5 June 2024, concerning 'the procedures for the establishment, retention, return and release of performance bonds in public procurement'.

Failure to provide a tender bond issued by a first-class bank or a first-class financial institution authorised by the Ministry of Finance to issue bonds in the context of public procurement, or to provide a receipt for the deposit, will result in the outright rejection of the tender.

A tender bond that has been lodged but is unrelated to the tender in question shall be deemed not to have been submitted. The tender bond submitted by a tenderer during the tender opening session shall be inadmissible.

10. Consultation of the Tender Documents

The file can be viewed online on the COLEPS platform at the following addresses: <https://www.marchespublics.cm> et <https://www.publiccontracts.cm> on the website of the Public Procurement Regulatory Agency (ARMP) (www.armp.cm).

11. Acquisition of the Tender Documents

The Tender Documents may be downloaded from the address given above as soon as this notice is published. Electronic submission is subject to payment of the non-refundable fee of seventy-five thousand (25,000) CFA francs for the tender documents, payable to the Public Treasury.

12. Submission of tenders

Each tender, drafted in French or English, must be submitted by the tenderer via the COLEPS platform by 09:00 on 12/10/ 2026 at the latest.

A backup copy of the Tender, saved on a USB stick or CD/DVD, must be submitted in a sealed envelope to the Planning and Procurement Department of the General Delegation for National Security during office hours, door 326 (3rd floor, old building) of the headquarters of the General Delegation for National Security, no later than 1.00 pm sharp on the same day, clearly and legibly marked 'back-up copy', in addition to the above requirement, within the specified time limit:

...15.../AONO/DGSN/SG/DFGIL/ SDAF/SPM/2026 OF 15/09/2026 UNDER AN EMERGENCY PROCEDURE FOR THE FEASIBILITY STUDY FOR THE COMPLETION OF AN AMPHITHEATRE AT THE MUTENGNE POLICE TRAINING AND APPLICATION CENTRE

«TO BE OPENED ONLY DURING THE COUNTING».

File size and format

For online submissions, the maximum file sizes for documents to be uploaded via the platform and the components of the tenderer's bid are as follows:

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

The following formats are accepted:

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

The candidate should ensure they use compression software to reduce the size of any files to be sent.

NB: In the event of a malfunction of the COLEPS platform, failure to submit backup copies will result in the relevant candidate's tender being declared inadmissible.

13. Opening the folds

Tenders are opened in two (02) stages

To begin with, the committee will open the administrative documents and technical tenders on 12/10/ 2026 at 10.00 am.

Subsequently, only the financial bids from tenderers who have achieved a qualifying technical score of 80 out of 100 will be opened by the same Committee and in the same room at a later date, following the publication of the technical evaluation results.

Only tenderers may attend this opening session or be represented at it by a single person of their choice who has been duly authorised to act on their behalf, even in the case of a consortium.

Under penalty of rejection, the required administrative documents must be submitted as originals or as copies certified as true copies by the issuing department or the competent administrative authority, in accordance with the provisions of the Special

Tender Regulations. They must be dated less than three (03) months prior to the date of submission of tenders or have been drawn up after the date of signature of the Tender Notice.

In the event of the absence or non-compliance of a document in the administrative file when the bids are opened after a period of 48 hours granted by the Commission, the bid will be rejected.

14. Assessment criteria

14.1 Disqualifying criteria

- a) Failure to provide a stamped tender bond, paid by hand, issued by a financial organisation or a first-class banking institution authorised by the Ministry of Finance to issue bonds in the field of public procurement, as listed in Document No. 09 of the Tender Documentation, in the amount of six hundred thousand (600,000) CFA francs, at the time of the opening of tenders;
- b) Failure to produce, beyond the 48-hour deadline after the opening of bids, any administrative document deemed non-compliant or missing at the time of the opening of bids (except for the tender bond);
- c) Failure to provide a copy certified as true by the Minister responsible for Public Procurement or by his duly authorised representative, of the categorisation certificate or the decision making public the classification of Category D enterprises, or of the receipt confirming the submission of an application for that category;
- d) Non-compliance with the method of submission (online) of the tender documents;
- e) False statements, fraudulent practices or forged documents;
- f) A technical score of less than 80 out of 100;
- g) The absence of a quantified unit price in the BPU, DQE, and SDPU;
- h) Absence of an element of the financial offer (bid, BPU, DQE, SDPU);
- i) Failure to provide a dated and signed statutory declaration stating that no contracts were abandoned during;
 - j) the last three (03) years (2023, 2024, 2025);
- k) No backup copy of the Tenders;
- l) Failure to provide a dated and signed letter of submission for the financial proposal;
- m) The absence of a dated and signed integrity charter;
- n) Failure to provide a dated and signed statement of social and environmental commitment;
- o) Failure to comply with the file format for tenders;
- p) The CCAP and ToR are not initialled on every page, are not signed, are not dated and do not bear the words 'read and approved';
- q) Inclusion of financial information in the technical proposal;
- r) Absence of the indicative financial offer.

15.2 Essential criteria

Technical tenders will be assessed on a scale of one hundred (100) points according to the essential criteria, which will include, in particular:

N°	CRITERIA	Score/100
1	Overview of the tender	/3pts
2	Qualifications and expertise of experts in the field	/40pts
3	The Tenderer's track record in carrying out similar services	/20pts
4	Technical and material resources to be put in place	/12pts
5	Proposed methodology in line with the Terms of Reference	/20pts
6	Solvency and financial capacity	/5pts

NB: Details of these key criteria are set out in the assessment grid attached to the tender documents;

A points-based tender evaluation system is required for this call for tenders;

- Electronic tenders will be assessed after they have been downloaded, under the same conditions as physical tenders;
- In the event of a conflict between the contents of the documents comprising the Tender Documentation, the rejection of a Tender on the grounds of non-compliance with the requirements of the Tender Documentation must be based solely on the criteria set out in the Tender Rules, the provisions of which take precedence over those of the other documents;
- The tenderer must achieve a minimum technical score of 80 out of 100 points in order to be eligible for the assessment of their financial tender;
- The submission of a certified copy of the Categorisation Certificate or of the Decision publicly announcing the classification of enterprises into one of the categories specified in the Invitation to Tender exempts categorised tenderers from including in their technical tenders supporting documents relating to references, turnover, minimum technical and logistical resources, permanent staff and the location of the head office, in accordance with Circular No. 005/LC/CAB/ of 26 December 2023 concerning the implementation of the categorisation of companies in the Building and Public Works sector in the context of public procurement contracts;
- Any public official listed amongst a tenderer's staff who has not submitted a notarised statutory declaration stating that they will automatically be made available to the engineering consultancy in the event of the contract being awarded, or any documents capable of substantiating their release from the Civil Service, shall be deemed invalid;
- For permanent staff, the tenderer must provide certificates of membership of the National Social Insurance Fund (CNPS)

15. Contract award

The Contracting Authority will award the contract to the tenderer who meets the required technical and financial qualification criteria and whose tender is assessed as the most advantageous on the basis of a combination of technical and financial criteria.

16. Validity period of tenders

Tenderers shall remain bound by their tenders for a period of ninety (90) days from the initial deadline set for the submission of tenders.

17. Further information and technical support

Further information can be obtained during office hours at the headquarters of the General Delegation for National Security (3rd floor of the old building) – Programming and Procurement Department, door 326. Telephone: 222 51 02 07, upon publication of this notice or online via the COLEPS platform at <https://www.marchespublics.cm> <https://www.publiccontracts.cm> for technical support, should you encounter any issues whilst using the platform, please call (+237) 222 238 155 or 222 235 669, or email dsi@minmap.cm

18. Fight against corruption and malpractice

To report any corrupt practices, acts or deeds, please call CONAC on 1517 or the Project Owner's toll-free number 1500.

Done at Yaoundé, on

15 SEPT 2026

Copies :

- MINMAP;
- ARMP/JDM ;
- Chairman IMPC ;
- Posting ;
- Chrono/ Archives.

THE DELEGATE GENERAL FOR NATIONAL SECURITY



Martin MBARGA NGUELE-

PIÈCE N°2. REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES



TABLE DES MATIERES

Article 1 Objet de l'appel d'offres

Article 2 Financement

Article 3-Principes éthiques, Fraude et corruption

Article 4- Candidats admis à concourir

Article 5-Documents établissant la qualification du Soumissionnaire

B. DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Article 6-Contenu du Dossier d'appel d'offres

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

Article 8- Modifications apportées au Dossier d'appel d'offres

C. PREPARATION DES OFFRES

Article 9-Frais de soumission

Article 10-Langue de l'offre

Article 11-Documents constituant l'offre

Article 12- Montant de l'offre

Article 13- Monnaies de soumission et de règlement

Article 14- Validité des offres

Article 15-Cautionnement de soumission

Article 16-Réunion préparatoire à l'établissement des offres

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

D. DEPOT DES OFFRES

Article 18-Cachetage et marquage des offres

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

Article 20-Offres hors délai

Article 21-Modification, substitution et retrait des offres

E. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES

Article 22- Ouverture des plis et recours

Article 23- Caractère confidentiel de la procédure

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

Article 25- Détermination de la conformité des offres

Article 26- Evaluation des propositions et recours



Article 27 : Correction des erreurs

Article 28- Négociations

F. ATTRIBUTION

Article 29- Attribution

Article 30- Infructuosité ou annulation d'une procédure

Article 31- Notification de l'attribution du marché

Article 32- Publication des résultats d'attribution et recours

Article 33- Signature du marché

Article 34- Cautionnement définitif



REGLEMENT GENERAL DE LA CONSULTATION

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 RPC. Lorsque la mission comporte plusieurs phases, la performance du Prestataire durant une phase donnée devra donner satisfaction au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué avant que la phase suivante ne débute.

1.4). Les Candidats doivent s'informer des conditions locales et en tenir compte dans l'établissement de leur proposition. Pour obtenir des informations de première main sur la mission et les conditions locales, il est recommandé aux Candidats, avant de soumettre une proposition, d'assister à la conférence préparatoire aux propositions, si le RPAO en prévoit une. Mais participer à ce genre de réunion n'est pas obligatoire. Les candidats ou leurs représentants doivent contacter les responsables mentionnés dans le RPAO pour organiser une visite ou obtenir des renseignements complémentaires sur la conférence préparatoire. Les Candidats ou leurs représentants doivent faire en sorte que ces responsables soient avisés de leur visite en temps voulu pour pouvoir prendre les dispositions appropriées. 1.5). Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué fournit les informations spécifiées dans les Termes de Référence, aide le Prestataire à obtenir les licences et permis nécessaires à la prestation des services, et fournit en temps opportun les données et rapports afférents aux projets pertinents.

1.6). Veuillez noter que :

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

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

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



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

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

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

Article 2 Financement

La source de financement des Prestations-objet du présent Appel d'Offres est précisé dans le RPAO.

Article 3-Principes éthiques, Fraude et corruption

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

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

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

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

- i. Est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte directement ou indirectement un quelconque avantage en vue d'influencer indûment l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ;
- ii. Se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin



d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;

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

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

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

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

Présente plus d'une offre dans le cadre du présent appel d'offres, à l'exception des offres variantes autorisées selon la clause 17, le cas échéant ; cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous- traitants dans plus d'une offre. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué possède des intérêts financiers dans sa géographie du capital de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics ;

vi. La complicité s'entend de :

L'omission ou la négligence d'effectuer les contrôles ou de donner les avis techniques prescrits ;

L'abstention volontaire de porter à la connaissance du Maître d'ouvrage ou de l'autorité compétente, les irrégularités constatées lors de la réalisation de ses missions.

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

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

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

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



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

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

Article 4- Candidats admis à concourir

4.1). En dehors de l'appel d'offres restreint qui s'adresse à tous les candidats retenus à l'issue de la procédure de préqualification et/ou ceux retenus dans le cadre de la catégorisation préalablement indiquée dans l'avis d'appel d'offres et rappelé dans le RPC, 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 dans plus d'une offre.

iii. Autorisées selon la clause 17, le cas échéant ; cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous- traitants

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

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.

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.

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

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



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

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

Article 5-Documents établissant la qualification du Soumissionnaire

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

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

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

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

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

- a). L'offre devra inclure pour chacune des entreprises, tous les renseignements énumérés à l'Article 5.1 ci-dessus. Le RPAO devra préciser les informations à fournir par le groupement et celles à fournir par chaque membre du groupement ;

L'offre et le marché doivent être signés de façon à obliger tous les membres du groupement ;

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 ;

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 ;

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 RP RPAO.

B. DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

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

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

Pièce n°1 : L'Avis d'Appel d'Offres rédigé en français et en anglais (AAO) ;

Pièce n°2 : Le Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)



Pièce n°3 : Le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO) ;

Pièce n°4 : Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;

Pièce n°5 : Les Termes de Référence (TDR) ;

Pièce n°6 : Les Tableaux-Types (Proposition technique) ;

Pièce n°7 : Les Tableaux-Types (Proposition financière) ;

Pièce n°8 : Le modèle de marché ;

Pièce n° 9 : Les Modèles ou formulaires types à utiliser par les Soumissionnaires notamment :

- Le Modèle de Déclaration d'intention de soumissionner ;
- Le Modèle de cautionnement de soumission ;
- Le Modèle de cautionnement définitif ;
- Le Modèle de cautionnement d'avance de démarrage ;
- Les Modèles de fiches de présentation du matériel ;
- 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



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.

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.

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 Dossier de l'Appel d'Offres (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 de Consultation en publiant un additif.

8.2) Tout additif ainsi publié fera partie intégrante du Dossier de Consultation conformément aux dispositions de l'article 6 du RGC et doit être communiqué par écrit ou signifié par tout moyen laissant trace écrite à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier de Consultation **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 RPC 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 RPC précise les éléments constitutifs de la proposition technique des soumissionnaires, notamment : une note méthodologique portant sur une analyse des prestations et précisant l'organisation et le programme que le soumissionnaire compte mettre en place ou en œuvre pour les réaliser (Collecte des données, déploiement des experts, planning, sous-traitance, le cas échéant, etc.).

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

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

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

b.4. Commentaires CCAP et TDR (facultatifs)

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

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

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



i. Le Candidat qui estime ne pas posséder toutes les compétences nécessaires à la mission peut se les procurer en s'associant avec un ou plusieurs Candidat(s) individuel(s) et/ou d'autres Candidats sous forme de groupement d'entreprises ou de sous-traitance, en tant que de besoin. Les Candidats ne peuvent s'associer avec les autres Candidats sollicités en vue de cette mission qu'avec l'approbation du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué, comme indiqué dans le RPC. 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 RPC, les soumissionnaires présentent des offres pour plusieurs lots du même Appel d'offres, ils pourront indiquer les rabais offerts en cas d'attribution de plus d'un lot. ils préciseront les conditions d'application de ce rabais.

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

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

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

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

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

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

Article 12- Montant de l'offre

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

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

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

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

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

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

Article 13- Monnaies de soumission et de règlement

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

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



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

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

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

13.3. Option B : Le montant de la soumission est directement libellé en monnaie nationale et étrangère. Le soumissionnaire libellera les coûts unitaires et les prix du Détail quantitatif et estimatif de la manière suivante :

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

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

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

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

Article 14- Validité des offres

14.1. Les offres doivent demeurer valables pendant la période spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres pour compter de la date de remise des offres fixée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, en application de l'article 19 du RGAO. Une offre valable pour une période plus courte, au dépouillement, sera considérée par la Commission de passation des marchés comme non conforme, sauf si le délai de validité du cautionnement de soumission est conforme. Dans ce cas, un délai de quarante-huit (48) heures est accordé au soumissionnaire pour en produire une nouvelle lettre de soumission en phase avec le cautionnement de soumission. 14.2. Dans des circonstances exceptionnelles, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut solliciter le consentement du soumissionnaire à une prolongation du délai de validité. La demande et les réponses qui lui seront faites le seront par écrit (ou par télécopie). La validité du cautionnement de soumission prévu à l'article 15 du RGAO sera de même prolongée pour une durée correspondante. Un Soumissionnaire peut refuser de prolonger la validité de son offre sans perdre son cautionnement de soumission. Un soumissionnaire qui consent à une prolongation ne se verra pas demander de modifier son offre, ni ne sera autorisé à le faire.

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



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

Article 15-Cautionnement de soumission

15.1. En application de l'article 11 du RGAO, le soumissionnaire fournira un cautionnement de soumission du montant spécifié dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres, laquelle fera partie intégrante de son offre. 15.2. Le cautionnement de soumission sera conforme au modèle présenté dans le Dossier d'Appel d'Offres; d'autres modèles peuvent être autorisés, par le Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué. Le Cautionnement de soumission demeurera valide pendant trente (30) jours au-delà de la date limite initiale de validité des offres, ou de toute nouvelle date limite de validité demandée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et acceptée par le soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'article 14.2 du RGAO.

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

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

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

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

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

- a. Si le soumissionnaire retire son offre durant la période de validité ;
- b. Si, le soumissionnaire retenu :

i. Manque à son obligation de souscrire le marché en application de l'article 32 du RGAO ; ii. Manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'article

33 du RGC ;

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 RGC, portant clairement l'indication "ORIGINAL". De plus, le Soumissionnaire soumettra pour chaque volume le nombre d'exemplaires requis dans les RPC, 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 RPC, 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 RPC, et la mention "A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT".

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

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

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

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

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

19.1-Date, heure limites de dépôt des offres

a. Les offres doivent être reçues par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué par l'entremise de leur structure interne de gestion administrative des marchés publics à l'adresse spécifiée à l'article 18.2 du RPC 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 cet Appel d'Offres par l'Autorité Contractante et font foi.

Toutefois, il n'est pas possible de soumissionner en ligne et hors ligne pour un même Appel d'Offres. 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.

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

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

22.12) L'ouverture des plis transmis par voie électronique et ceux présentés sur support papier se fait au



cours de la même séance. L'ouverture et l'examen des offres transmises par voie électronique sont soumis aux règles applicables au traitement des offres physiques

Article 23- Caractère confidentiel de la procédure

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

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

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

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

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

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

24.2. Le délai de réponse accordé aux demandes d'éclaircissement ne saurait excéder sept (07) jours ouvrables. 24.3 Sous réserve des dispositions de l'alinéa 1 susvisé, les soumissionnaires ne contacteront pas les membres de la Commission des marchés et de la sous-commission pour des questions ayant trait à leurs offres, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché.

Article 25- Détermination de la conformité des offres

25.1. La Sous-commission d'analyse au préalable procédera à la vérification de l'éligibilité des soumissionnaires et à un examen détaillé des offres pour déterminer si elles sont complètes, si les garanties exigées ont été fournies, si les documents ont été correctement signés, et si les offres sont d'une façon générale en bon ordre. 25.2. La Sous-commission d'analyse déterminera ensuite si l'offre est conforme pour l'essentiel aux dispositions du Dossier d'Appel d'Offres en se basant sur son contenu sans avoir recours à des éléments de preuve extrinsèques. A ce titre, la Sous-commission d'Analyse :

- examinera l'offre pour confirmer que toutes les conditions spécifiées dans le RPAO et le CCAP ont été acceptées par le Soumissionnaire sans divergence ou réserve substantielle ;

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



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

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

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

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

Article 26- Evaluation des propositions et recours

26.1). Evaluation des propositions techniques

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

b). A l'issue de l'évaluation de la qualité technique, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué avise les candidats dont les propositions n'ont pas obtenu la note de qualification minimum, que leurs offres n'ont pas été retenues ; leurs propositions financières leur seront donc restituées sur demande, sans avoir été ouvertes à l'issue du processus de sélection. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans le même temps, avise les Candidats qui ont obtenu la note de qualification minimale requise, et leur indique la date, l'heure et le lieu d'ouverture des propositions financières. Cette notification peut être adressée par courrier recommandé, télécopie ou courrier électronique.

26.2). Evaluation des offres financières

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

Centrale (BEAC), dans les conditions définies par le RPAO

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

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

- i. En corrigeant toute erreur de calcul ou de report éventuelle ;



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

26.3). Sélection de l'attributaire

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

26.4). Recours en phase attribution

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

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



Article 27 : Correction des erreurs

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

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

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

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

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

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

Article 28- Négociations

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

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

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

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

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



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

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

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

F. ATTRIBUTION

Article 29- Attribution

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

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

Si l'AO porte sur plusieurs lots, l'attribution se fera selon la prescription du RPAO (vérifier ou intégrer, issue du RGAO travaux). 29.3 Dans tous les cas, toute attribution d'un marché est matérialisée par une décision du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué et notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de soixante-douze (72) heures à compter de sa signature.

Article 30- Infirmité ou annulation d'une procédure

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

Toutefois, lorsque les offres ont déjà été ouvertes, l'annulation est subordonnée à l'accord de l'Autorité chargée des Marchés Publics. 30.2 Le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué notifie la décision d'annulation ou celle déclarant l'appel d'offres infructueux, au Président de la Commission de Passation des Marchés, avec copie à l'organe chargé de la régulation des marchés publics.

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

Article 31- Notification de l'attribution du marché

31.1 Toute attribution d'un marché est matérialisée par une décision du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage



Délégué et notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de soixante-douze (72) heures à compter de sa signature.

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

Article 32- Publication des résultats d'attribution et recours

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

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

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

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

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

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

Article 33- Signature du marché

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

Pour les marchés de gré à gré, le projet de marché souscrit par l'attributaire est soumis à la Commission de Passation des Marchés concernée pour examen et adoption et le cas échéant à la Commission centrale de contrôle des marchés compétente pour avis. 33.2 L'attributaire du marché dispose d'un délai de quinze (15) jours ouvrables à compter de sa réception pour souscrire le marché ou la lettre-commande. Passé ce délai, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué se réserve le droit d'annuler la décision d'attribution après mise en demeure de l'attributaire restée sans suite et accord préalable de l'Autorité chargée des marchés publics. Dans ce cas, le cautionnement de soumission est saisi et le marché est attribué au candidat classé en seconde position.

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



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



REGLEMENT PARTICULIER DE DE L'APPEL D'OFFRES

Références
du RGAO

Description de la disposition du Règlement Particulier



A. GENERALITES

Nom et adresse du Maître d'Ouvrage : Le Délégué Général à la sûreté Nationale

Référence d'Appel d'Offres: « **APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°15/AONO/DGSN/SG/DFGIL/SDAF/SPM/2026 DU 15/09/2026 EN PROCEDURE D'URGENCE POUR L'ETUDE DE FAISABILITE POUR LES TRAVAUX D'ACHEVEMENT D'UN AMPHI THEATRE AU CENTRE D'INSTRUCTION ET D'APPLICATION DE LA POLICE DE MUTENGENE** »

Nombre de lots : RAS « A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT. »

Définition des prestations

Dans le cadre de l'étude de faisabilité pour les travaux d'achèvement d'un amphi théâtre au Centre d'Instruction et d'Application de la Police de Mutengene . Le **Délégué Général à la sûreté Nationale** sollicite les services d'un Cabinet d'architecture, Bureaux d'Etudes Techniques (BET), ou Groupements de cabinets ou de Bureaux d'Etudes techniques nationaux, spécialisés dans la Maitrise d'Œuvre des travaux de construction, et appartenant **à la Catégorie D ou en cours de Catégorisation dans ladite catégorie**, pour la conduite des missions de contrôle des activités suivantes :

1.1

- ★ La réalisation des études géotechniques ;
- ★ La réalisation des études architecturales du bâtiment en phase d'Avant-Projet Détaillé (APD) ;
- ★ La réalisation des études techniques (note de calcul de structure, plans de structure, corps d'état - lots technologiques de plomberie, d'électricité, froid et climatisation) ;
- ★ Les devis descriptifs, quantitatifs et estimatifs (DQE) ;
- ★ Le bordereau des prix unitaires (BPU) ;



	Les missions précises à effectuer dans le cadre de ce marché sont décrites dans les Termes de Référence du présent Dossier d'Appel d'Offres. Mode de sélection : qualité-coût, l'offre la mieux-disante.
1.3	Le délai maximum d'exécution prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation de ces prestations est fixé à quatre (04) mois correspondant à la période de réalisation des travaux y compris une période d'un mois pour la réception provisoire desdits travaux. Ce délai court à compter de la date de notification de l'Ordre de Service de commencer l'exécution des prestations de la tranche considérée.
1.4	Nom, objectifs et description de la mission : Le présent Appel d'Offres a pour objet : de l'étude de faisabilité pour les travaux d'achèvement d'un amphithéâtre au Centre d'Instruction et d'Application de la Police de Mutengene, pour une durée de quatre (04) mois correspondant à la période de réalisation des travaux y compris une période d'un mois après la réception provisoire. Cette période peut être modifiée en fonction de la durée effective d'exécution. L'ensemble des prestations est reparti en un (01) lot unique. Les prestations du titulaire sont définies de manière plus détaillée dans les Termes de Référence. La mission comporte plusieurs Tranches : Oui Conférence préalable à l'établissement des propositions : Non
1.5	Le Maître d'Ouvrage fournit les informations suivantes : RAS
2	Source (s) de financement Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financées par le Budget d'Investissement Public, de l'exercice 2026 de la Délégation Générale à la Sûreté Nationale sur la ligne d'imputation budgétaire : 60 12 153 01 33000002 525311.
4.2	L'Appel d'Offres est National Ouvert en Procédure d'Urgence.

4.3	La participation au présent Appel d'Offres est ouverte aux Cabinets d'architecture, Bureaux d'Etudes Techniques (BET), ou Groupements de cabinet et bureau d'études techniques nationaux, spécialisés dans la Maîtrise d'Œuvre des travaux de construction, et appartenant à la Catégorie D ou en cours de Catégorisation dans ladite catégorie, conformément aux dispositions de l'article 10 de l'Arrêté N°166/A/MINMAP/ du 07 juin 2022 fixant les modalités de catégorisation des entreprises du secteur du bâtiment et des travaux publics.
6.4	Renseignements nécessaires à produire pour justifier la satisfaction aux critères d'éligibilité à la préférence nationale : RAS



7.1	Des éclaircissements peuvent être demandés au plus tard sept (07) jours avant la date d'ouverture des offres. Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à l'immeuble siège de la Délégation Générale à la Sûreté Nationale (3ème étage ancien bâtiment) - Service de la Programmation et des Marchés, porte 326. Téléphone : 222 51 02 07, ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses https://www.marchespublics.cm et https://www.publiccontracts.cm. Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées à l'adresse suivante : à l'immeuble siège de la Délégation Générale à la Sûreté Nationale (3ème étage ancien bâtiment) - Service de la Programmation et des Marchés, porte 326. Téléphone : 222 51 02 07.
10	La langue de soumission est : le Français ou l'Anglais Les propositions doivent être soumises dans la langue suivante : le Français ou l'anglais
11.1	Le soumissionnaire devra produire une Offre regroupée en trois (03) volumes et présentée comme suit : 11.1. ENVELOPPE A-VOLUME I : PIECES ADMINISTRATIVES ➤ Elles comprendront les pièces ci-après visées au point 11.a) du RGAO notamment : - La déclaration d'intention de soumissionner timbrée signée du représentant légal ou du mandataire dûment désigné ; - L'accord de groupement notarié et spécifiant le mandataire le cas échéant (en cas de Groupements solidaires) ; - Une Attestation de conformité fiscale en cours de validité timbrée ; - Le pouvoir du mandataire, le cas échéant ; - Le pouvoir de signature, le cas échéant ; - Une Attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance datant de moins de trois (03) mois précédant la date de remise des Offres ; - Une Attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministère des Finances du Cameroun ;



i. La Caution de soumission timbrée, acquittée à la main, délivrée par un Organisme financier ou une Institution bancaire de première catégorie agréé par le Ministère des Finances, pour émettre les Cautions dans le domaine des Marchés Publics dont la liste figure dans la pièce N°13 du DAO, d'un montant **de six cent mille (600 000) Francs CFA**, et valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date de validité des Offres, accompagnée d'un récépissé de consignation délivré par la Caisse des Dépôts et de Consignation (CDEC) conformément à la **Lettre-Circulaire N°000019/LC/MINMAP du 05 juin 2024**, relative « aux modalités de constitution des consignations, de conservation, de restitution et de déconsignation des Cautionnements sur les Marchés Publics » ;

j. Une Attestation de Non exclusion des Marchés Publics délivrée par l'ARMP ;

k. Une Attestation 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 ;

l. Une Copie du Registre de Commerce certifiée par l'autorité compétente de l'administration judiciaire ;

En cas de groupement, chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces a, d, g, h et i, étant uniquement présentées par le Mandataire du groupement.

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



11.2. ENVELOPPE B- VOLUME II : OFFRE TECHNIQUE

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

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

Le personnel fonctionnaire devra fournir un engagement sur l'honneur légalisé devant déclencher automatiquement la procédure de sa mise à la disposition du BET en cas d'attribution. En cas d'attribution il sera exigé de la part du fonctionnaire concerné une attestation de mise en disponibilité ou de cessation d'emploi conformément à la réglementation en vigueur.

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

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

- 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), pertinence des observations sur les TDR collectés.

- 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, les justificatifs de l'expérience, à savoir :

- ☐ Copie certifiée conforme du diplôme datant de moins de trois (03) mois ;
- ☐ Attestation de présentation de l'original du diplôme ;
- ☐ Attestation d'inscription aux Ordres Nationaux (les architectes et les Ingénieurs) ;
- ☐ Attestation de disponibilité signée et datée de l'expert ;
- ☐ Curriculum vitae paraphé, signé et daté de l'expert ;
- ☐ Certificat d'Affiliation à la CNPS pour le personnel permanent,

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 au cours des **cinq (05) dernières années** ;

- 6- Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps nécessaire à l'accomplissement de la mission) justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 6E et 6G) ;

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

- 8- Une attestation de non abandon de prestations au cours des trois (03) dernières années (2022-2024) ;



9- Le chiffre d'affaires annuel moyen des activités de maîtrise d'œuvre dans les BTP au cours des cinq dernières années (2023-2025) au moins égale à cinq cent millions (50 000 000) F CFA (calculé de la manière suivante : le total des paiements mandatés reçus pour les marchés en cours et/ou achevés au cours trois (03) dernières années (2023 à 2025) divisées par trois (03) ;

10- La charte d'intégrité ;

11- L'engagement au respect des clauses sociales et environnementales,

12- Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées à chaque page, signées datées et cachetées avec la mention lue et approuvée à la dernière page, des documents à caractères administratif et technique régissant le Marché, ci-après :

- **Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;**

- **Les Termes De Références (TDR) ;**

13- Le Matériel à mobiliser

- la liste du matériel informatique présent au siège du cabinet ou BET :

- ☐ ordinateurs,

- ☐ imprimantes,

- ☐ table traçante,

- ☐ scanner,

- ☐ logiciels,

- ☐ photocopieuses,

- la liste des moyens logistiques présents au siège du BET et à mettre à la disposition des personnels dont les personnels géotechniques :

- ☐ véhicules,

- ☐ fax....

- la liste des matériels géotechniques propres au candidat ou à son sous-traitant :

NB : Les moyens techniques et matériels ne seront pris en compte que si le candidat a fourni les photocopies certifiées conformes datant de moins de trois (03) mois des factures fournisseurs et/ou des cartes grises. Les cartes grises devront être certifiées par les services des transports sous peine de leur non prise en compte.

En cas de location, il fournira les photocopies certifiées conformes datant de moins de trois (03) mois des contrats de location et des pièces justificatives des matériels concernés : cartes grises, etc. ;

14- Capacité Financière délivrée par une banque de premier ordre agréée par le Ministère des Finances, d'un montant de quinze millions (15 000 000) Francs CFA ;

15- Copie certifiée conforme par le Ministre chargé des Marchés Publics ou par son représentant dûment Mandaté, de l'Attestation de catégorisation ou de la Décision rendant publique la classification des Entreprises de la catégorie D ou du récépissé de dépôt de candidature pour ladite Catégorie ;

16- Toute autre information demandée dans le RPAO.

La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

Toute Offre non conforme aux prescriptions du DAO sera rejetée.

11.3

ENVELOPPE C VOLUME 3 : OFFRE FINANCIERE



La proposition financière sera constituée d'un dossier portant la mention « **OFFRE FINANCIERE** »

➤ Ce dossier comprendra les pièces 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 paraphé, signé et daté ;
4. Le Détail Estimatif dûment rempli, paraphé, signé et daté ;
5. Les ventilations des coûts et des rémunérations par activité, signées et datées ;
6. Le Sous Détail des Prix paraphé, signée et datée.

Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles ou formulaires types prévus dans le Dossier d'Appel d'Offres.

N.B : Les différentes parties d'un même dossier doivent obligatoirement être séparées par les intercalaires de couleur aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.

11.4	i. Deux cabinets d'architecture ou Bureaux d'Etudes Techniques (BET), peuvent s'associer ; Oui
	ii. Le nombre de mois de travail du personnel spécialisé nécessaire à la mission ou prestation est estimé à : quatre (04) mois
11.6	iv. Le personnel clé doit posséder au minimum l'expérience suivante : • Un expert architecte junior Architecte , Chef de mission, de niveau de formation minimum Bacc+5, Inscrit au tableau de l'Ordre National des Architecte du Cameroun (ONIGC), avec au moins 15 (quinze) années d'expérience dans les projets similaires, en particulier dans les études et le contrôle des travaux de construction des

bâtiments et des ouvrages de génie civil. Chargé de coordonner les activités de construction, il doit avoir assuré avec succès comme chef de mission, dans les études de l'exécution de deux (02) projets de construction des bâtiments au cours des cinq (05) dernières années.

- **Un expert Ingénieur de Génie Civil**, de niveau de formation minimum Bacc+5 avec au moins 10 (dix) années d'expérience dans les projets similaires, en particulier dans les études et le contrôle des travaux de construction des bâtiments et des ouvrages de génie civil. Il doit avoir assuré avec succès les études et le contrôle de l'exécution deux (02) projets de construction des bâtiments au cours des cinq (05) dernières années.
- **Un expert Ingénieur géotechnicien**, l'expert proposé doit être un ingénieur diplômé de formation Génie Civil (Bacc+3 au moins), disposant d'au moins dix (10) ans d'expérience en géotechnique, dans le domaine des projets de fondations d'ouvrages et le contrôle des travaux de construction y afférent. Il doit avoir été ingénieur géotechnicien d'au moins (03) projets d'études ou de contrôle de l'exécution des travaux de construction des bâtiments au cours des cinq (05) dernières années.



- **Un expert Ingénieur de Génie électrique, ou électromécanicien**, diplômé et de niveau de formation minimum Bacc+2 avec au moins 05 (cinq) d'expérience dans les projets similaires, en particulier dans les études et le contrôle des travaux de construction des bâtiments et des ouvrages de génie civil., et avoir assuré avec succès comme ingénieur des Structures, les études et le contrôle de l'exécution deux (02) projets de construction des bâtiments au cours des quatre (04) dernières années.
- **Un expert Ingénieur Génie hydraulique** ou équivalent, diplômé et de niveau de formation minimum Bacc+3 avec au moins cinq (05) années d'expérience dans les projets similaires, en particulier dans les études et le contrôle des travaux de construction des bâtiments. Il doit avoir réalisé les études et le contrôle de l'exécution de deux (02) projets de construction des bâtiments au cours des quatre (04) dernières années.
- **Un expert Ingénieur informaticien (option réseaux)**, ou électrotechnicien, ou Ingénieur en Télécommunications, diplômé et de niveau de formation minimum Bacc+3 avec au moins 05 (cinq) années d'expérience dans les projets similaires, en particulier dans les études et le contrôle des travaux de construction des bâtiments. Il doit avoir réalisé les études et le contrôle de l'exécution deux (02) projets de construction des bâtiments au cours des quatre (04) dernières années.
- **Un expert Technicien thermicien, ou équivalent en froid et climatisation**, diplômé et de niveau de formation minimum Bacc+2 avec au moins 05 (cinq) années d'expérience dans les projets similaires, en particulier dans les études et le contrôle des travaux de construction des bâtiments. Il doit avoir réalisé les études et le contrôle de l'exécution deux (02) projets de construction des bâtiments au cours des quatre (04) dernières années.

NB. - Tout agent public listé parmi le personnel d'un soumissionnaire et qui n'a pas présenté un engagement sur l'honneur légalisé devant déclencher automatiquement sa mise à la disposition du BET en cas d'attribution, ou tous les documents susceptibles de justifier sa libération de l'Administration, sera considéré non valable.

-Pour le personnel permanent, le soumissionnaire devra produire des Certificats d'affiliation à la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale (CNPS).

	viii. Autres renseignements à fournir dans la proposition technique : Les B.E.T doivent préciser dans leurs références : Expériences générales : avoir exécuté au moins deux (02) projets relatifs aux études et au Contrôle de l'exécution des travaux pour les ERP, dont au moins deux sur les trois (03) dernières années d'un montant cumulé d'au moins Cinquante millions (50 000 000) ; Expérience spécifique, avoir exécuté au moins deux (02) projets relatifs au contrôle de l'exécution des travaux de construction d'un Etablissement en hauteur recevant du public d'un montant cumulé d'au moins Cinquante millions (50 000 000) Fcfa, au cours des trois (03) dernières années ; Expériences spécifiques, avoir exécuté au moins deux (02) projets relatifs au contrôle de l'exécution des travaux de construction de deux (02) Immeubles administratifs avec au moins 01 étage, au cours trois (03) années et d'un montant cumulé d'au moins vingt millions (20 000 000) Fcfa.
11.10	Impôts : Les prix proposés doivent être libellés Toutes Taxes Comprises
11.12	L'élément dépenses locales doit être libellé dans la Monnaie Nationale : Oui
11.14	Les propositions doivent demeurer valides quatre-vingt-dix (90) jours à partir de la date limite initiale fixée pour la remise des Offres.
18.2	Les consultants doivent soumettre au moins une copie de sauvegarde des Offres en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS.
18.3	Le Montant du cautionnement de soumission s'élève à six cent mille (600 000) Francs CFA , et valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date de validité des Offres.
19.1	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.]

Aux fins de la remise des Offres, l'adresse du Maître d'Ouvrage à utiliser pour l'envoi des offres est la suivante : au Service de la Programmation et des Marchés de la Délégation Générale à la Sûreté Nationale aux heures ouvrables, porte 326 (3ème étage ancien bâtiment) de l'immeuble siège de la Délégation Générale à la Sûreté Nationale

Pour la soumission en ligne, l'Offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS. Une copie de sauvegarde de l'Offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être déposée dans les services du Maître d'Ouvrage sous pli scellé avec la mention claire et lisible « **copie de sauvegarde** » et les références de l'Appel d'Offres dans les délais impartis.]

[pour la soumission en ligne, elles seront transmises par voie électronique via la plateforme COLEPS disponible à l'adresse <https://www.marchespublics.cm> ou <https://www.publiccontracts.cm>.

Chaque Offre rédigée en français ou en anglais devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme **COLEPS** au plus tard le **12/10/ 2026 à 09 heures**.

Une copie de sauvegarde de l'Offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous plis scellé au Service de la Programmation et des Marchés de la Délégation Générale à la Sûreté Nationale aux heures ouvrables, porte 326 (3ème étage ancien bâtiment) de l'immeuble siège de la Délégation Générale à la Sûreté Nationale, le même jour au plus tard à **09 heures très précises** avec l'indication claire et lisible « **copie de sauvegarde** », en plus de la mention l'Appel d'Offres en cause dans les délais impartis.



22.1

L'ouverture des plis se fait en deux (02) temps

Dans un premier temps, l'ouverture des pièces administratives et des offres techniques aura lieu le **12/10/ 2026 à 10 heures**, par le Comité Adhoc.

Dans un second temps, seules les Offres financières des soumissionnaires ayant obtenu la note technique qualificative de 80/100 points seront ouvertes par le même comité Adhoc et dans la même salle à une date ultérieure après publication des résultats de l'évaluation technique.

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

Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou l'autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier 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 plus de l'offre financière produite en ligne, le soumissionnaire est tenu de présenter exemplaire de cette offre financière, dans une enveloppe scellée pour servir d'offre témoins marquée comme telle et destinée à l'Organisme chargé de la régulation des Marchés Pub pour conservation. Le défaut de présentation de cette offre témoin entraîne l'irrecevabilité l'offre du candidat concerné, dès l'ouverture des plis par la Commission. 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 (48) heures est accordé aux soumissionnaires concernés pour produire ou remplacer la pièce en question.

Est déclarée irrecevable et rejetée par le Comité Adhoc :

- 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 la consultation ;
- Les plis non-conformes au mode de soumission ;
- **Toute offre non conforme aux prescriptions du DAO;**

• L'absence de la caution de soumission timbrée, acquittée à la main, délivrée par un organisme financier ou une institution bancaire de première catégorie agréé 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.

Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec l'**appel d'offres** concernée est considérée comme absente.

La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable. ;



26.1	1.Critères éliminatoires a. Absence de la caution de soumission timbrée, acquittée à la main, délivrée par un Organisme financier ou une Institution bancaire de première catégorie agréé par le Ministère des Finances, pour émettre les Cautions dans le domaine des Marchés Publics dont la liste figure dans la pièce N°13 du DAO, d'un montant de six cent mille (600 000) Francs CFA, à l'ouverture des plis ; b. Non production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission) ; c- Absence d'une Copie certifiée conforme par le Ministre chargé des Marchés Publics ou par son représentant dûment Mandaté, de l'Attestation de catégorisation ou de la Décision rendant publique la classification des Entreprises la catégorie A ou du récépissé de dépôt de candidature pour ladite Catégorie ; c. Non-conformité du mode de soumission (en ligne) du DAO; d. Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou pièces falsifiées ;
------	--

- e. Note technique inférieure à 80/100 points ;
- f. Absence d'un prix unitaire quantifié dans le BPU, le DQE, et le SDPU ;
- g. Absence d'un élément de l'offre financière (soumission, BPU, DQE, SDPU) ;
- h. Absence d'une déclaration datée et signée sur l'honneur de non abandon de marchés durant les trois (03) dernières années (2023,2024,2025) ;
- i. Absence de copie de sauvegarde des Offres ;
- j. Absence de la Lettre de soumission de la Proposition financière datée et signée ;
- k. Absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- l. Absence de la déclaration d'engagement social et environnemental datée et signée ;
- m. Non-respect du format de fichiers des offres ;
- n. CCAP et TDR non paraphés sur chaque page, non signés, non datés et sans la mention « lu et approuvé » ;
- o. Présence d'une information financière dans l'offre technique ;
- p. Absence de l'Offre financière témoins.

2.Critères essentiels

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

N°	CRITERES	Notation/100
1	Présentation générale de l'offre	/3 pts
2	Qualification et compétence des experts dans le domaine	/40 pts
3	Références du Soumissionnaire dans la réalisation des prestations similaires	/20 pts
4	Moyens techniques et matériels à mettre en place	/12 pts
5	Méthodologie proposée en adéquation avec les TDR	/20 pts



6	Solvabilité et capacité financière	/5 pts
---	------------------------------------	--------

- NB :** -les détails de ces critères essentiels sont précisés dans la grille d'évaluation jointe au DAO.
- Le système de notation des Offres par attribution des points est requis pour ce DAO ;
 - 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 ;
 - Le soumissionnaire doit obtenir une note technique minimum de 80/100 points pour être qualifié à l'évaluation de son Offre financière ;
 - La production de la Copie certifiée de l'Attestation de catégorisation ou de la Décision rendant publique la classification des Entreprises dans l'une des catégories visées par la consultation, dispense les soumissionnaires catégorisées de la production dans leurs offres techniques des pièces justificatives relatives aux références, aux chiffres d'affaires, aux

moyens techniques et logistiques propres minima, au personnel permanent et à la localisation du siège, conformément à la lettre circulaire n°005/LC/CAB/ du 26 décembre 2023 relative à la mise en œuvre de la catégorisation des entreprises du secteur des Bâtiments et des Travaux Publics dans le cadre de la contractualisation des marchés publics ;

-Tout agent public listé parmi le personnel d'un soumissionnaire et qui n'a pas présenté un engagement sur l'honneur légalisé devant déclencher automatiquement sa mise à la disposition du BET en cas d'attribution, ou tous les documents susceptibles de justifier sa libération de l'Administration, sera considéré non valable ;

Critères et sous critères d'évaluation détaillée Critères éliminatoires

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

N°	Rubrique	Notation Oui/Non
	i. Critères éliminatoires d'ordre général	



a	Copie certifiée conforme par le Ministre chargé des Marchés Publics ou par son représentant dûment Mandaté, de l'Attestation de catégorisation ou de la Décision rendant publique la classification des Entreprises de la catégorie D visées par l'Appel d'Offres ou du récépissé de dépôt de candidature pour la Catégorie D;		
b	Non-conformité du mode de soumission (en ligne) du DAO;		
c	Fausse déclarations, manœuvres frauduleuses ou pièces falsifiées ;		
d	Absence d'une déclaration sur l'honneur de non abandon de marchés durant les trois (03) dernières années (2023, 20234,2025) ;		
e	Absence de la copie de sauvegarde des offres ;		
f	Non-respect du format de fichiers des offres		
g	CCAP et TDR non paraphés sur chaque page, non signés, non datés et sans la mention « lu et approuvé » à la dernière page ;		
ii. Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif			

h	Absence de la Caution de soumission timbrée, acquittée à la main, délivrée par un Organisme financier ou une Institution bancaire de première catégorie agréé par le Ministère des Finances, pour émettre les Cautions dans le domaine des Marchés Publics dont la liste figure dans la pièce N°13 du DAO, d'un montant de six cent mille (600 000) Francs CFA , à l'ouverture des plis, NB : Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable		
	Absence d'une copie de l'attestation de catégorisation D en Bâtiment.		



i	Non-production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté la caution de soumission)		
iii. Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique			
j	Absence de la charte d'intégrité datée et signée		
k	Absence de la déclaration d'engagement social et environnemental		
l	Note technique inférieure à 80/100 points (renvoyant au seuil de qualification des offres techniques) ;		
m	Absence de la Lettre de soumission de la Proposition technique datée et signée ;		
n	Présence d'une information financière dans l'offre technique		
iv. Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière			
o	Absence d'un prix unitaire quantifié dans le BPU, le DQE, et le SDPU		

p	Absence d'une pièce de l'offre financière (soumission, DQE, SDPU)		
q	Absence de l'Offre financière témoin		
TOTAL			

II-Critères Essentiels

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

N°	CRITERES	Notation/100
----	----------	--------------



PRÉSENTATION GENERALE DE L'OFFRE/3 PTS		
1	Lisibilité	
	Agencement dans le bon ordre prescrit par le DAO	1 pt
	Pièces séparées par des intercalaires de couleurs autre que du blanc	1 pt
2	QUALIFICATION ET COMPETENCE DES EXPERTS DANS LE DOMAINE /40 PTS NB : - Joindre, pour le personnel proposé, une copie du diplôme et les justificatifs de l'expérience, à savoir : ☐ Copie certifiée conforme du diplôme datant de moins de trois (03) mois ; ☐ Attestation de présentation de l'original du diplôme ; ☐ Attestation d'inscription aux Ordres Nationaux (les architectes et les Ingénieurs) ; ☐ Attestation de disponibilité signée et datée de l'expert ; ✓ Curriculum vitae paraphé, signé et daté de l'expert.	
	-Pour tout le personnel non permanent, l'absence de la Copie certifiée conforme du diplôme datant de moins de trois (03) mois ou de l'Attestation d'inscription aux Ordres Nationaux (les architectes et les Ingénieurs) entraine l'élimination du personnel concerné.	
	Le Chef de mission : Un expert architecte junior Architecte de formation, de niveau Bac+5	Ayant au moins 15 (quinze) années d'expérience comme coordonnateur des activités de construction, en particulier dans les études et le contrôle des travaux de construction des bâtiments et des ouvrages de génie civil ; /2pts

	au moins, Inscrit au tableau de l'Ordre National des Architectes du Cameroun (ONAC), / 5pts	Ayant assuré avec succès comme Chef de mission, dans les études de l'exécution de deux (02) projets de construction des bâtiments au cours des cinq (05) dernières années.	/3pts (1,5pts par projet)
--	--	--	---------------------------



<u>Un expert Ingénieur de Génie Civil (senior), de niveau de formation minimum Bacc+5 / 3pts / 3pts</u>	Ayant au moins 10 (dix) années d'expérience dans les projets similaires, en particulier dans les études et le contrôle des travaux de construction des bâtiments et des ouvrages de génie civil	/1pt
	Il doit avoir assuré avec succès les études et le contrôle de l'exécution de deux (02) projets de construction des bâtiments au cours des cinq (05) dernières années	/2pts (1pt par projet)
<u>Un expert Ingénieur géotechnicien Diplômé de formation Génie Civil (Bacc+3 au moins) :</u> 4pts	Ayant au moins cinq (05) ans d'expérience en géotechnique, dans le domaine des projets de fondations d'ouvrages et les études en vue des travaux de construction y afférents ;	/1pt
	Ayant été ingénieur géotechnicien d'au moins (03) projets d'études ou de contrôle de l'exécution des travaux de construction des bâtiments au cours des quatre (04) dernières années.	/3pts (1,5pt par projet)
NB : Pour les soumissionnaires qui ne disposent pas de laboratoire géotechnique agréé en leur sein, l'Ingénieur géotechnicien doit être issu du laboratoire géotechnique en sous-traitance avec le soumissionnaire, faute de quoi il ne sera pas considéré lors de l'évaluation.		

		Un expert Ingénieur de Génie électrique, ou électromécanicien Diplômé et de niveau de formation	Ayant au moins 05 (cinq) années d'expérience dans les projets similaires, en particulier dans les études ou le contrôle des travaux de construction des bâtiments.	/1pt
--	--	--	--	------



<u>minimum</u> <u>Bacc+3, / 4pts</u>	Il doit avoir réalisé les études et le contrôle de l'exécution de deux (02) projets de construction des bâtiments au cours des quatre (04) dernières années	/3pts (1,5pt par projet)
<u>Un expert</u> <u>Ingénieur de Génie</u> <u>hydraulique ou</u> <u>équivalent de</u> <u>niveau de</u> <u>formation</u> <u>minimum</u> <u>Bacc+3 /</u> <u>4pts</u>	Ayant au moins 05 (cinq) années d'expérience dans les projets similaires, en particulier dans les études et le contrôle des travaux de construction des bâtiments ;	/1pt
	Ayant réalisé les études et le contrôle de l'exécution de deux (02) projets de construction des bâtiments au cours des quatre (04) dernières années.	/3pts (1,5pts par projet)
<u>Un expert</u> <u>Ingénieur</u> <u>informaticien</u> <u>(option réseaux)</u> <u>ou</u> <u>électrotechnicien</u> <u>ou Ingénieur en</u> <u>Télécommuni</u> <u>cations de niveau</u> <u>de formation</u> <u>minimum</u> <u>Bacc+3/ 4pts</u>	;	/1pt
	Ayant au moins 05 (cinq) années d'expérience dans les projets similaires, en particulier dans les études et le contrôle des travaux de construction des bâtiments ;	
<u>Un expert</u> <u>Technicien</u> <u>thermicien, ou</u> <u>équivalent en froid</u> <u>et climatisation</u>	Ayant réalisé les études et le contrôle de l'exécution de deux (02) projets de construction des bâtiments au cours des quatre (04) dernières années	3pts (1,5pts par projet)
	Ayant au moins 05 (cinq) années d'expérience dans les projets similaires, en particulier dans les études et le contrôle des travaux de construction des bâtiments ;	/1 pt

<u>Diplômé et de</u> <u>niveau de</u> <u>formation</u> <u>minimum</u> <u>Bacc+2/4pts</u>	Ayant réalisé les études et le contrôle de l'exécution deux (02) projet de construction des bâtiments au cours des 04 (deux) dernières années.	/3 pts (1,5pts par projet)
--	--	----------------------------



REFERENCES DU SOUMISSIONNAIRE DANS LA REALISATION DES PRESTATIONS SIMILAIRES /20 PTS

NB : Les références du BET ne seront prises en compte que si le candidat y joint les extraits des contrats (1ère, 2ème et dernière pages) accompagnés de l'une des pièces suivantes : attestations de bonne fin délivrées par le Maître d'Ouvrage, procès-verbaux des commissions de suivi et de recette technique ainsi que les coordonnées des Maître d'ouvrage permettant de vérifier ces informations.

3 **Expériences générales :** avoir exécuté au moins cinq (02) projets relatifs aux études et au Contrôle de l'exécution des travaux pour les ERP, dont au moins un niveau sur les trois (03) dernières années d'un montant cumulé d'au moins cinquante (50 000 000) ; **/10pts**

Expérience spécifique, avoir exécuté au moins deux (02) projets relatifs au contrôle de l'exécution des travaux de construction d'un Etablissement en hauteur recevant du public d'un montant cumulé d'au moins cinquante millions (50 000 000) Fcfa, au cours des trois (03) dernières années ; **/5pts**

Expériences spécifiques, avoir exécuté au moins deux (02) projets relatifs au contrôle de l'exécution des travaux de construction de deux (02) Immeubles administratifs avec au moins 01 étage, au cours des trois (03) dernières années et d'un montant cumulé d'au moins vingt millions (20 000 000) Fcfa. **/5 pts**

MOYENS TECHNIQUES ET MATERIELS A METTRE EN PLACE /12 PTS

NB : Les moyens techniques et matériels ne seront pris en compte que si le candidat a fourni les photocopies certifiées conformes datant de moins de trois (03) mois des factures fournisseurs et/ou des cartes grises. Les cartes grises devront être certifiées par les services des transports sous peine de leur non prise en compte.

4 En cas de location, il fournira les photocopies certifiées conformes datant de moins de trois (03) mois des contrats de location et des pièces justificatives des matériels concernés : cartes grises, etc.

Avoir au moins 02 ordinateurs portables. **/2pts**

Avoir une imprimante traceuse. **/2pts**

Avoir 01 logiciel d'architecture. **/2pts**

Avoir 01 logiciel de calculs de structure **/2pts**

Véhicule 4x4 datant de moins de trois ans en propriété. **/4pts**

METHODOLOGIE PROPOSEE EN ADEQUATION AVEC LES TDR

/20 PTS

5

	Attestation de visite de site avec photos couleurs du site	/1pts
6	Rapport de visite du site	/1pts
	Organisation de la mission.	/4pts
	Compréhension des TDR.	/2pts
	Organigramme fonctionnel du personnel.	/4pts
	Planning du Consultant.	/5pts
	Observations et commentaires sur les TDR	/3pts
	SOLVABILITE ET CAPACITE FINANCIERES /5 PTS	
	Solvabilité financière : Chiffre d'affaires annuel moyen des activités de maîtrise d'œuvre dans les BTP au cours des cinq dernières années (2020-2025) au moins égale à cinquante millions (50 000 000) F CFA	/3pts
	Capacité Financière délivrée par une banque de premier ordre agréée par le Ministère des Finances, d'un montant de quinze millions (15 000 000) Francs CFA .	/2pts



La formule utilisée pour établir les scores financiers est la suivante :
(Soit $SF = 100 \times Fm/F$, SF étant le score financier, Fm la proposition la moins-disante et F le montant de la proposition considérée, ou toute autre formule linéaire).

NB :

- Le système de notation des Offres par attribution des points est requis pour ce DAO;
- 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 RPC dont les dispositions priment sur celle des autres pièces ;
- Le soumissionnaire doit obtenir une note technique minimum de 80/100 points pour être qualifié à l'évaluation de son Offre financière.
- La production de la Copie certifiée de l'Attestation de catégorisation ou de la Décision rendant publique la classification des Entreprises dans l'une des catégories visées par l'Appel d'Offres, dispense les soumissionnaires catégorisés de la production dans leurs offres techniques des pièces justificatives relatives aux références, aux chiffres d'affaires, aux moyens techniques et logistiques propres minima, au personnel permanent et à la localisation du siège, conformément à la lettre circulaire n°005/LC/CAB/ du 26 décembre 2023 relative à la mise en œuvre de la catégorisation des entreprises du secteur des Bâtiments et des Travaux Publics dans le cadre de la contractualisation des marchés publics ;
- Tout agent public listé parmi le personnel d'un soumissionnaire et qui n'a pas présenté un engagement sur l'honneur légalisé devant déclencher automatiquement sa mise à la disposition du BET en cas d'attribution, ou tous les documents susceptibles de justifier sa libération de l'Administration, sera considéré non valable ;

- Pour le personnel permanent, le soumissionnaire devra produire des Certificats d'affiliation à la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale (CNPS).

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).

26.3

Les poids respectifs attribués aux propositions technique et financière sont : $T = 0,8$, et $F = 0,2$.
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 : RAS

28

MODE DE SOUMISSION

Le mode de soumission retenu pour cette consultation est exclusivement **en Ligne**

29

ATTRIBUTION

Le Maître d'Ouvrage attribuera le marché au soumissionnaire remplissant les critères de qualification technique et financière requises et présentant l'Offre évaluée **la mieux disante** par combinaison des critères techniques et financiers.



30	Le taux du cautionnement définitif est de : 5% du montant toutes taxes comprises du marché. Dans un délai de vingt (20) jours à compter de la date de notification du marché par le Maître d'ouvrage, le 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 lettre commande, et (ii) est coupable de "corruption" quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs offres émises par le même soumissionnaire sous des noms des sociétés différentes et/ou sur des numéros d'enregistrement différents. (iii) se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ou d'une lettre commande de manière préjudiciable au Maître d'Ouvrage 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.



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



TABLE DES MATIERES

CHAPITRE I. GENERALITES

ARTICLE 1. OBJET DU MARCHE

ARTICLE 2 : PROCEDURE DE PASSATION DU MARCHE

ARTICLE 3 : ATTRIBUTIONS, DEFINITIONS ET NANTISSEMENT

ARTICLE 4 : LANGUE, LOIS ET REGLEMENTS APPLICABLES

ARTICLE 5 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE

ARTICLE 6 : TEXTES GENERAUX APPLICABLES

ARTICLE 7 : COMMUNICATION

ARTICLE 8 : ORDRES DE SERVICE

ARTICLE 9 : MARCHES PLURIANNUELS OU A TRANCHES

ARTICLE 10 : MATERIEL ET PERSONNEL DU COCONTRACTANT

CHAPITRE II. CLAUSES FINANCIERES

ARTICLE 11 : MONTANT DU MARCHE

ARTICLE 12 : LIEU ET MODE DE PAIEMENT

ARTICLE 13 : GARANTIES ET CAUTIONS

ARTICLE 14 : VARIATION DES PRIX

ARTICLE 15 : FORMULES DE REVISION DES PRIX

ARTICLE 16 : FORMULES D'ACTUALISATION DES PRIX

ARTICLE 17 : AVANCE DE DEMARRAGE

ARTICLE 18 : REGLEMENT DES PRESTATIONS

ARTICLE 19 : INTERETS MORATOIRES

ARTICLE 20 : PENALITES

ARTICLE 21 : REGLEMENT EN CAS DE GROUPEMENT D'ENTREPRISE ET DE
SPECIFICATION TECHNIQUE

ARTICLE 22 : DECOMPTE GENERAL ET DEFINITIF



ARTICLE 23 : REGIME FISCAL ET DOUANIER

ARTICLE 24 : TIMBRES ET ENREGISTREMENT DES MARCHES

CHAPITRE III. EXECUTION DES PRESTATIONS

ARTICLE 25 : CONSISTANCE DES PRESTATIONS

ARTICLE 26 : DELAIS D'EXECUTION DU MARCHE

ARTICLE 27 : OBLIGATIONS DU MAITRE D'OUVRAGE

ARTICLE 28 : OBLIGATIONS DU COCONTRACTANT

ARTICLE 29 : ASSURANCES

ARTICLE 30 : PROGRAMME D'EXECUTION

ARTICLE 31 : SOUS-TRAITANCE

CHAPITRE IV. DE LA RECETTE

ARTICLE 32 : COMMISSION DE SUIVI ET RECETTE

ARTICLE 33 : RECETTE DES PRESTATIONS

CHAPITRE V. DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 34 : CAS DE FORCE MAJEURE

ARTICLE 35 : RESILIATION DU MARCHE

ARTICLE 36 : DIFFERENDS ET LITIGES

ARTICLE 37 : EDITION ET DIFFUSION DU PRESENT MARCHE

ARTICLE 38 ET DERNIER : ENTREE EN VIGUEUR DU MARCHE



CHAPITRE I. GENERALITES

Article 1 : Objet de la lettre commande

La présente lettre commande a pour l'étude maitrise de faisabilité pour les travaux d'achèvement d'un amphi théâtre au Centre d'Instruction et d'Application de la Police de Mutengene.

Article 2 : Procédure de Passation du Marché

La présente lettre commande est passée après un Appel d'Offres National Ouvert N°...15./AONO/DGSN/SG/DFGIL /SDAF/SPM/2026 du 15/09/2026 en procédure d'Urgence

Article 3 : Attributions, Définitions et Nantissement

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

3.1. Attributions et définitions

Le Maître d'Ouvrage est le Délégué Général à la Sureté Nationale. 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 ou son démembrement déconcentré compétent ;

Le Chef de service du marché est Le Chef Service de la Programmation et des Marches de la DGSN. 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué auprès des instances compétentes d'arbitrage des litiges. Il apporte au Maître d'Ouvrage, Maître d'Ouvrage Délégué, une assistance générale à caractère administratif, financier et technique aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des prestations objet du marché

L'Ingénieur du Marché est le Sous-Directeur Régionale de la Construction à la Délégation des Travaux Publics du Sud-Ouest ; Ils sont accrédités par le Maître d'Ouvrage, pour le suivi et le contrôle technique et financier de l'exécution du Marché sous la supervision du Chef de Service du Marché à qui ils rendent compte. Ils apprécient, décident et donnent toutes les instructions n'entraînant aucune incidence financière.

L'Organisme chargé du contrôle externe des Marchés Publics est le Ministère 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 final (la dernière facture).

Le Cocontractant de l'Administration ou le Titulaire du Marché est chargé de l'exécution des prestations prévues dans le Marché.

3.2. Nantissement

Le Nantissement est soumis aux règles applicables en la matière, notamment l'Article 150 du Décret N°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application.

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

- L'Autorité chargée de l'ordonnancement est : **Monsieur le Délégué Général à la Sureté Nationale ;**
- L'Autorité chargée de la liquidation des dépenses est : **Monsieur le Délégué Général à la Sureté Nationale ;**
- le responsable chargé du paiement est : **Le Payeur Spécialisé auprès de la Délégation Générale à la Sûreté Nationale**



- Le Responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent Marché est : le **Directeur des Finances de la Gestion Informatique et de la Logistique de la DGSN.**

Article 4 : Langue, Lois et Règlements applicables

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

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

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

Article 5 : Pièces constitutives du Marché

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

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

Article 6 : Textes généraux applicables

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

- ☐ La Loi N°92/007 du 14 août 1992 portant Code de travail ;
- ☐ La Loi N° 096/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement
- ☐ La Loi N° 2015/018 du 21 décembre 2015 régissant l'activité commerciale au Cameroun ;



- La Loi N° 2018/011 du 11 juillet 2018 portant Code des Transparences et de Bonne Gouvernance dans la Gestion des Finances Publiques au Cameroun ;
- La Loi N°2018/012 du 11 Juillet 2018 portant Régime Financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
- La Loi N°2024/013 du 23 Décembre 2024 portant Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2025 ;
- Le Décret N° 2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (et ses différents textes d'application) modifié et complété par le Décret N°2012/076 du 08 mars 2012 ;
- Le Décret N°2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du Régime Fiscal des Marchés Publics ;
- Le Décret N°2018/0001/PM du 05 janvier 2018 portant création d'une plateforme de dématérialisation dans le cadre des Marchés Publics fixant ses règles d'utilisation ;
- Le Décret N°2018/0002/PM du 05 janvier 2018 fixant les conditions et modalités de passation des Marchés Publics par voie électronique au Cameroun ;
- Le Décret N°2012/075 du 08 mars 2018 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
- Le Décret N° 2018/366 du 20 Juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
- Le Décret N°2025/01081/PM du 17 Juin 2025 fixant les règles régissant le processus de maturation des projets et programmes d'Investissement Public ;
- L'Arrêté N° 093/CAB/PM du 05 novembre 2002 fixant les montants de la Caution de Soumission et des frais d'achat des Dossiers d'Appel d'Offres ;
- L'Arrêté N°00000271/MINMAP/CAB du 27 septembre 2018 instituant et organisant les modalités de rémunération et de paiement basés sur la performance de certains acteurs du système des Marchés Publics ;
- L'Arrêté N°////40/A/MINMAP/CAB/ du 21 octobre 2019, fixant les seuils de recours à la Maîtrise d'œuvre privée et les modalités d'exercice de la Maîtrise d'œuvre publique ;
- L'Arrêté N°00000212/A/MINMAP du 28 septembre 2021 organisant le fonctionnement des Structures Internes de Gestion Administratives des Marchés Publics (SIGAMP) ;
- L'Arrêté N°00000007/A/MINMAP du 31 janvier 2022 fixant les modalités de Passation et Exécution des Accords-Cadres ;
- L'Arrêté N°///166/A/MINMAP/ du 07 juin 2022, fixant les modalités de catégorisation des entreprises du bâtiment et des travaux publics ;
- L'Arrêté N°///333/A/MINMAP/CAB du 27 décembre 2024, fixant le calendrier de migration vers la passation exclusive des Marchés par voie électronique ;
- La Circulaire N°00001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics ;
- La Circulaire 0001877/ C/MINFI du 31 décembre 2025 portant Instructions relatives à l'Exécution des lois de finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'Etat de l'Etat et autres Entités Publiques, exercice 2026 ;



□ La Circulaire N°00007/LC/MINMAP/CAB/ du 20 Mars 2024 portant instructions relatives à la mise en vigueur des Dossiers Types d'Appel d'Offres (DTAO), des Manuels, Guides et Outils de Facilitation de la Passation, de l'Exécution, du Suivi et du Contrôle et de la Régulation des Marchés

Publics, induits par les réformes du système des Marchés Publics ;

□ Lettre-circulaire N°000019/LC/MINMAP du 05 juin 2024 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution et de déconsignation des cautionnements sur les Marchés Publics ;

□ 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 des Finances de la République du Cameroun pour l'Exercice 2025, 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 ; ;

✓ D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché.

Article 7 : Communication

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

Dans le cas où le cocontractant est le destinataire :

Madame/Monsieur le : [A préciser] _____

- BP _____
- Téléphone : _____
- Fax : _____

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

Dans le cas où le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué en est le destinataire :

Madame/Monsieur le Délégué Général à la Sureté Nationale avec copie adressée dans les mêmes délais au Chef de service, et à l'Ingénieur du Marché.

Article 8 : Ordres de Service

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

8.1. Dès notification du marché au titulaire, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose d'un délai de quinze (15) jours calendaires pour signer l'ordre de service de démarrage des prestations. *Cet Ordre de service* est notifié au cocontractant par le Chef de service du marché dans un délai de sept (07) jours calendaires Une copie dudit ordre de service est transmise au Ministre en charge des

Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché, et à l'Organisme Payeur.

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

a) Lorsqu'un ordre de service est susceptible d'entraîner le dépassement du montant du marché, sa signature est subordonnée aux justificatifs des finances par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage



Délégué ;

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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué ;

c) Les ordres de service pour prestations supplémentaires peuvent être signés par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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.

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

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

Les ordres de service relatifs aux prestations sous-traités sont signés par le maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de service au prestataire, qui a seule qualité pour présenter des réserves.

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

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

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

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

Article 9 : Marchés pluriannuels ou à tranches

RAS

Article 10 : Matériel et personnel du Cocontractant

10.1. Personnel de l'entreprise

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

iv. Le personnel clé doit posséder au minimum l'expérience suivante :

- **Un expert Ingénieur de Génie Civil Chef de mission ;**
- **Un expert Technicien de Génie Civil ;**



- Un expert Technicien géotechnicien ;
- Un expert Technicien de Génie électrique, ou électromécanicien ;
- Un expert Technicien Génie hydraulique ;
- Un expert Technicien informaticien (option réseaux),
- Un expert Technicien thermicien, ou équivalent en froid et climatisation ;

10.2. Remplacement du personnel clé

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

En tout état de cause, les listes du personnel d'encadrement à mettre en place seront soumises à l'agrément de l'Ingénieur dans les cinq (05) jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les prestations. L'Ingénieur disposera de sept (07) jours pour notifier par écrit son avis avec copie au Chef de service. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées. 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 matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant l'exécution des prestations constitue un motif de résiliation du marché tel que visé à l'article 41 ci-dessous ou d'application de pénalités.

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

10.3. Retrait du personnel (le cas échéant)

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

10.4 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 prestations, doit disposer de pouvoirs suffisants pour prendre sans délai les décisions nécessaires à la bonne marche du projet.

10.5. Législation du travail



Le 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 prestations de nuit ou pendant les jours fériés afin de respecter les Niveaux de service et le Délai d'achèvement contractuel, et s'il demande son consentement au Maître d'ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué à cet effet (si un tel consentement est requis), le Maître d'ouvrage ne devra pas lui refuser ce consentement sans motif valable.

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

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

10.6. 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 ou au Maître d'Ouvrage Délégué pour approbation préalable.

CHAPITRE II. CLAUSES FINANCIERES

Article 11 : Montant du marché

Le montant du présent marché, tel qu'il ressort du [détail ou devis estimatif] ci-joint, est de *(en chiffres)* *(en lettres)* francs CFA Toutes Taxes Comprises (TTC) ; soit :

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

Article 12 : Lieu et mode de paiement

Tout règlement relatif à un marché public intervient par transfert sur un compte domicilié dans un établissement de crédit de droit camerounais de premier rang agréé par le Ministre chargé des finances, conformément au texte en vigueur ou par crédit documentaire.



Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par virement bancaire au nom du Cocontractant de la manière suivante : [La domiciliation bancaire devra être la même que celle du cautionnement définitif]

a. Pour les règlements en francs CFA, soit (montant en chiffres et en lettres), par crédit au compte N° _____ ouvert au nom du cocontractant la banque _____ ;

b. Pour les règlements en devises, (le cas échéant), soit (montant en chiffres et en lettres), par crédit au compte N° _____ ouvert au nom du cocontractant à la banque _____.

Article 13 : Garanties et cautions

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

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

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

13.1. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif est fixé à 5% du montant TTC du marché *augmenté le cas échéant du montant des avenants*.

Il est constitué conformément à la **Lettre-Circulaire N°000019/LC/MINMAP du 05 juin 2024**, relative « aux modalités de constitution des consignations, de conservation, de restitution et de déconsignation des Cautionnements sur les Marchés Publics » et transmis au Chef Service du marché dans un délai maximum de vingt (20) jours calendaires à compter de la date de notification du marché et en tout cas, avant le premier paiement.

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

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

13.2. Cautionnement de garantie

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

13.3. Cautionnement d'avance de démarrage

L'avance de démarrage est accordée au taux de 20% du montant TTC de la lettre commande cautionné à 100% *par un établissement bancaire de droit camerounais ou un organisme financier agréé de premier rang conformément à la réglementation en vigueur*) et les modalités de restitution de la caution sont prévues par le Code des Marchés.

Article 14 : Variation des prix

14.1. Les prix sont fermes.



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

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

14.2. Modalités d'actualisation des prix : *Non applicable*

Article 15 : Formules de Révision des prix

Les prix du bordereau des prix unitaires sont non révisables.

Article 16 : Formules d'actualisation des prix

Les prix du bordereau des prix unitaires ne sont pas actualisables.

Article 17 : Avance de démarrage

17.1. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué accordera une avance de démarrage égale à 20% du montant de la lettre commande.

17.2. Cette avance dont la valeur ne peut excéder vingt pour cent (20%) du montant initial TTC de la lettre commande, est cautionnée à cent pour cent (100%) par un établissement bancaire de droit camerounais ou un organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur.

17.3 Le remboursement de l'avance de démarrage commence lorsque le montant des prestations exécutées au titre du marché, exprimé en prix de base, atteint ou dépasse quarante pour cent (**40%**) du montant initial de la lettre commande ou de la tranche concernée et s'achève au plus tard dès le moment où la valeur en prix de base des prestations réalisées atteint quatre-vingt pour cent (**80%**) du montant de la lettre commande.

17.4. Si le marché ne donne pas lieu à versement d'acompte, et fait l'objet d'un seul règlement, l'avance de démarrage est déduite en seule fois du règlement unique.

17.5. Au fur et à mesure du remboursement de l'avance de démarrage, le Maître d'Ouvrage ou le *Maître d'Ouvrage Délégué* donnera la mainlevée de la partie de la caution correspondante, sur demande expresse du Cocontractant.

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

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

Article 18 : Règlement des prestations

18.1. Constatation des prestations exécutées

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



18.2. Décompte mensuel

Au plus tard un (01) mois ou le cinq (5) du mois suivant le mois des prestations, le cocontractant remettra en sept (07) exemplaires à l'ingénieur, deux projets de décompte provisoire mensuel (un décompte hors TVA et un décompte du montant des taxes), selon le modèle agréé et établissant le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution de la lettre commande, depuis le début de celui-ci.

Seul le décompte hors TVA sera réglé au cocontractant. Le décompte du montant des taxes fera l'objet d'une écriture d'ordre entre les budgets du Maître d'Ouvrage et du Ministère en charge des Finances.

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

- HTVA - AIR ou TSR] versé directement au compte du cocontractant ;

- TVA au taux en vigueur

- AIR ou TSR versé au Trésor public au titre de l'AIR ou de la TSR dû par le cocontractant. Ces différents taux sont susceptibles de variation en fonction de la réglementation en vigueur.

L'Ingénieur dispose d'un délai **de sept (07) jours** pour transmettre au Chef de service du marché, le projet de décompte qu'il a approuvé

Le chef de service quant à lui dispose d'un délai de **vingt-un (21) jours** pour procéder à la liquidation et sa transmission au comptable chargé du paiement avec copie à l'organisme chargé du contrôle externe.

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

Les décomptes en six **(06) exemplaires**, seront présentés par le Cocontractant en francs CFA à l'Ingénieur accompagné d'une demande de paiement.

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

L'Ingénieur disposera d'un délai de **sept (07) jours** ouvrables pour transmettre au Chef de service du Marché, les décomptes qu'il a approuvés.

Le Chef de service dispose d'un délai **de Quatorze (14) jours ouvrables** pour procéder à la liquidation et sa transmission au Comptable chargé du paiement avec copie à l'Organisme chargé du contrôle externe.

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

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



Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de **quatorze (14) jours calendaires** après la date de réception des prestations [indiquer, le cas échéant, le délai dont dispose le cocontractant pour transmettre le projet à l'ingénieur du marché, après la date de réception des prestations], le cocontractant établira à partir des constats contradictoires et adresse au Maître d'Ouvrage une demande de solde sous forme de décompte général faisant apparaître la récapitulation des sommes déjà perçues ainsi que du solde à verser qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble ; cette récapitulation constitue le décompte final.

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

Ce projet de décompte final, une fois rectifié par l'Ingénieur et accepté par le Chef de service 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.

[Indiquer le délai dont dispose le Chef de service pour notifier le projet rectifié et accepté au Cocontractant, (1 mois maximum)]

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.

Article 19 : Intérêts moratoires

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

Article 20 : Pénalités A.

Pénalités de retard

20.1.

- a. Un deux millième (1/2000è) du montant TTC de la lettre commande de base et de ses avenants éventuels par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le marché ;



b. Un millième (1/1000è) du montant TTC de la lettre commande de base et de ses avenants éventuels par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

20.1. Pour les marchés à tranches conditionnelles, les délais et montant à prendre en compte sont ceux de la tranche considérée.

B. pénalités spécifiques.

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

- ✦ Mobilisation tardive du Chef de mission soit 05 jours au-delà de la date de notification de l'Ordre de Service de démarrer les prestations : **Vingt-cinq mille (25 000) Fcfa par jour calendaire de retard ;**
- ✦ Non mobilisation du personnel d'encadrement requis selon les prescriptions des TDR et des exigences du Dossier d'Appel d'Offres (DAO) : **Vingt-cinq mille (25 000) Fcfa par jour calendaire de retard** (la non-mobilisation équivaut à une absence et soumise à des pénalités par jour calendaire sans limitation de seuil) ;
- ✦ Remise tardive des assurances soit 15 jours au-delà de la date de notification de l'Ordre de Service de démarrer les prestations : **Vingt-cinq mille (25 000) Fcfa par jour calendaire de retard ;**
- ✦ Remise tardive du plan d'actions du prestataire soit 15 jours au-delà de la date de notification de l'Ordre de Service de démarrer les prestations : **Vingt-cinq mille (25 000) Fcfa par jour calendaire de retard ;**
- ✦ La transmission tardive des rapports attendus à chaque phase et/ou étape des prestations selon les TDR du marché, dix (10) jours au-delà de l'échéance fixé pour la transmission du (des) rapport(s) : **Vingt-cinq mille (25 000) Fcfa** de la part correspondante à la phase concernée de la lettre commande par jour calendaire de retard ;
- ✦ Non-respect des exigences des TDR en phase examen de la conformité du dossier d'exécution faites par l'entreprise des travaux, donnera lieu à l'application d'une pénalité forfaitaire **d'un cinq centième (1/500ème) du montant TTC de la part correspondante à la phase concernée du marché.** L'Indicateur d'appréciation portera sur l'absence de rapport détaillé conditionnant le passage à la phase suivante selon les TDR.
- ✦ La notification tardive à l'entreprise des travaux des ordres de service technique soit 02 jours au-delà de la date de réception de l'Ordre de Service : **Vingt-cinq mille (25 000) Fcfa par jour calendaire de retard ;**
- ✦ Non-respect des exigences des TDR en phase préparation du bon démarrage du chantier (PDC), donnera lieu à l'application d'une pénalité forfaitaire **d'un cinq centième (1/500ème) du montant TTC de la part correspondante à la phase concernée** de la lettre commande. L'Indicateur d'appréciation portera sur l'absence de rapport détaillé conditionnant le passage à la phase suivante selon les TDR ;
- ✦ L'obtention d'une note inférieure à 70%, à l'issue de l'évaluation de chaque rapport mensuel en phase travaux donnera lieu à l'application d'une pénalité forfaitaire mensuel de : **un millième (1/1000ème) du montant TTC** de la part correspondante à la phase concernée de la lettre commande par rapport ayant reçu cette note. Il y'a lieu de préciser que les pénalités par rapport mensuel sont cumulatives.

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



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

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

21.1 le Cocontractant dispose d'un délai dix (10) jours maximums après la date de réception des prestations, pour transmettre à l'Ingénieur du Marché, son attachement et projet de décompte des prestations.

a. Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de trente (30) jours après la date de réception des prestations, le cocontractant établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des prestations effectivement réalisés qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution de la lettre commande dans son ensemble.

b. Le Chef de service dispose d'un délai maximum de vingt-un (21) jours pour notifier le projet rectifié et accepté au cocontractant.

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

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

En cas de groupement conjoint, les paiements seront effectués dans les différents comptes des cotraitants suivant la part revenant à chaque cotraitant et suivant les modalités convenues dans l'accord de Groupement signé et enregistré par devant.

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

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

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

Article 22 : Décompte général et définitif

22.1. L'Ingénieur du Marché dispose d'un délai maximum de trente (30) jours pour établir le décompte général et définitif au cocontractant (1 mois maximum.).

A la fin de la prestation et après validation des rapports, l'Ingénieur du Marché dresse le décompte général et définitif du marché qu'il fait signer contradictoirement par le cocontractant, le Chef de service du Marché et le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué. Ce décompte comprend :

- Le décompte final ;
- L'acompte pour solde ;



- La récapitulation des acomptes mensuels.

La signature du décompte général et définitif sans réserve par le cocontractant, lie définitivement les parties et met fin à la lettre commande 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.

22.2. Le cocontractant dispose d'un délai de sept (07) jours pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature 22.3 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 23 : Régime fiscal et douanier

Le marché est soumis en matière de fiscalité à la réglementation en vigueur dans la république du Cameroun. Le marché sera conclu tout taxes comprises, conformément à la Loi N°2024/013 du 23 Décembre 2024 portant Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2025 et au Code Général des Impôts qui définissent les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics.

La fiscalité applicable au présent Marché comporte notamment :

- Des impôts et taxes relatifs aux bénéfices industriels et commerciaux, y compris l'AIR qui constitue un précompte sur l'impôt des sociétés ;
- Des droits d'enregistrement calculés conformément aux stipulations du code des impôts ;
- Des droits et taxes attachés à la réalisation des prestations prévues par 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 le cocontractant impute sur ses coûts d'intervention et constituer l'un des éléments des sous-détails des prix hors taxes.

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

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

Article 24 : Timbres et enregistrement de la lettre commande

Sept (07) exemplaires originaux de la lettre commande seront timbrées et enregistrées par les soins et aux frais du cocontractant, conformément à la réglementation en vigueur.



CHAPITRE III. EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 25 : consistance des prestations

Les prestations qui sont confiées au Cocontractant comportent quatre missions notamment :

- Mission 1 VISA : Analyse et Validation des dossiers d'exécution ;
- Mission 2 DET : Direction de l'exécution des contrats de travaux ;
- Mission 3 OPC : Ordonnancement, pilotage et coordination du chantier ;
- Mission 4 AOR : Assistance aux opérations de réception.

Ainsi il est précisé à l'attention des soumissionnaires que tous les frais de fonctionnement de la mission de d'études, de contrôle et de surveillance seront pris en charge par le Prestataire.

Le Prestataire aura donc à assurer :

- La direction de l'exécution du marché des travaux ;
- L'ordonnancement, le pilotage et la coordination du chantier ;
- L'assistance aux opérations de réception.

Article 26 : Délais d'exécution de la lettre commande

26.1. Le délai d'exécution des prestations objet de présente lettre commande est de **Quatre (04) mois** correspondant à la période de réalisation des travaux y compris une période d'un mois pour la réception provisoire desdits travaux.

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

Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage

1. Le Maître d'ouvrage est responsable de la mise à disposition du site ainsi que son accès, de la possession, de l'utilisation et de l'accès à toutes les autres zones raisonnablement nécessaires à la bonne exécution du Marché, Il doit fournir au 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.

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.

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.



4- Le Maître d'Ouvrage assure au Cocontractant protection contre les menaces, outrages, violences, voies de fait, injures ou diffamations dont il peut être victime en raison ou à l'occasion de l'exercice de sa mission.

Article 28 : Obligations du Cocontractant

1. Le Cocontractant a pour mission d'assurer l'exécution des prestations sous le contrôle de l'Ingénieur et de remplir ses obligations de façon diligente, efficace et économique, tels que décrits dans les Termes de Références ou les clauses techniques, et ce conformément à la présente lettre commande aux règles et normes en vigueur au Cameroun et aux techniques et pratiques généralement acceptées dans le domaine d'activité concerné par la lettre commande. Il est tenu d'engager tout le personnel utile spécialisé ou non.

2. Le Cocontractant est responsable vis-à-vis du Maître d'Ouvrage de la qualité de la bonne exécution des prestations. Il a l'obligation de se conformer à la législation en vigueur au Cameroun concernant le respect de l'environnement. Il devra exécuter toutes les prestations spécifiées dans le TDR.

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

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

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

5. Le Cocontractant est tenu au secret professionnel vis-à-vis des tiers, sur les informations, renseignements et documents recueillis ou portés à sa connaissance à l'occasion de l'exécution de la lettre commande.

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

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



7. Le Cocontractant ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée de la lettre commande, et à son issue pendant **six (06) 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).

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

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

Article 29 : Assurances

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

Les polices d'assurances suivantes sont requises au titre de la présente lettre commande pour les montants minimums indiqués ci-après dans un délai de quinze jours (15) à compter de la notification de la lettre commande (A adapter) :

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

✓ *Assurance couvrant la responsabilité décennale, le cas échéant.*

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

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

Article 30 : Programme d'exécution



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

Ce programme sera exclusivement présenté selon les modèles fournis.

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

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

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

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

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

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

Article 31 : Sous-traitance

La présente lettre commande prévoit la possibilité pour le Cocontractant de faire exécuter, après autorisation expresse du Maître d'Ouvrage, une partie des travaux par des sous-traitants, conformément aux dispositions en vigueur [non].

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



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

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

CHAPITRE IV. DE LA RECETTE

Article 32 Commission de suivi et recette

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

La réception des prestations se fera sur le site du projet par la **Commission de Suivi et de Recette Technique** mise en place par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué. La Commission de suivi et de recette sera composée des membres suivants à titre indicatif :

1. Le Maître d'Ouvrage ou son représentant, **Président** ;
2. Le Chef de Service du marché, **Membre** ;
3. Le Représentant du Ministère en charge des Marchés Publics (**Observateurs**) ;
4. L'Ingénieur du Marché, **Rapporteur** ;
5. Un Représentant de l'Equipe Projet DGSN ;
6. Le Comptable Matière du Maître d'Ouvrage ;
7. Le Cocontractant, **Invité** ;

Les Membres de la **Commission de Suivi et de Recette Technique** sont convoqués à la réception par courrier dans un délai dix 10 jours avant la date de réception.

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

Article 33 : Recette des prestations



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



**GRILLE D'EVALUATION DE LA PERFORMANCE MENSUELLE DU MAITRE D'OEUVRE EN CHARGE DE LA MISSION DE
MAITRISE D'OEUVRE PENDANT L'EXECUTION DES TRAVAUX**

N°	DESIGNATION	Observations Particulières	Indicateurs d'Appréciation	Note en %	
				Bon	10%
1	Tenue et renseignements du journal du chantier conformément aux prescriptions des TDR, des orientations du BCQ, l'Ingénieur du Marché et du Chef de Service du Marché	Le journal du chantier doit être signé chaque jour, par le BET en charge de la Maîtrise d'œuvre	Joindre en annexe de chaque rapport mensuel, une copie du journal de chantier du mois correspondant.	Moyen	6%
				Insuffisant	0%
2	Evaluation de la Maîtrise d'Œuvre sur le Suivi de la mise en œuvre par l'entreprise des travaux des recommandations et procédures des documents techniques approuvés ci-après : 1. Plan d'Assurance Qualité ; 2. Suivi de la levée des non-conformités notifié par le BCQ ;	La Maîtrise d'Œuvre prendra soin de matérialiser son action chaque jour dans le journal de chantier sur ce volet, et fera à chaque début de semaine un courrier adressé à l'entreprise des travaux avec copie au BCT sur la situation du suivi des recommandations et procédures desdits documents techniques.	Insérer dans le rapport mensuel, les correspondances hebdomadaires adressées à l'entreprise des travaux sur le sujet pour la période du mois correspondant	Bon	20%
				Moyen	10%
				Insuffisant	0%
3	Régularité à la participation aux réunions de chantier, et qualité d'intervention mentionnée dans les comptes rendus de réunion de chantier		Insérer les Procès-verbaux des réunions dans le rapport mensuel	Bon	5%
				Moyen	3%
				Insuffisant	0%



N°	DESIGNATION	Observations Particulières	Indicateurs d'Appréciation	Note en %	
4	Délai de mise à jour du Calendrier d'intervention du personnel de la Maîtrise d'Œuvre sur site	02 jours selon accords sur les modifications	Insérer dans le rapport mensuel la lettre de demande de mise à jour, la réponse du MOE et le calendrier mis à jour daté.	Bon	2%
				Moyen	1%
				Insuffisant	0%
5	Rapidité des réponses aux requêtes de l'administration	03 jours selon la date de réception de la correspondance hormis les Week end	Insérer dans le rapport mensuel l'ensemble des correspondances de l'administration ainsi que les réponses de la Maîtrise d'Œuvre	Bon	2%
				Moyen	1%
				Insuffisant	0%
6	Rapidité de réaction écrite face aux non-conformités	01 jour après constat de la malfaçon (s)	Les non-conformités constatées feront l'objet des correspondances particulières qui devront être insérées dans le rapport mensuel.	Bon	2%
				Moyen	1%
				Insuffisant	0%
7	Respect des exigences des TDR et des aspects portant sur le suivi des travaux par la Maîtrise d'Œuvre selon les prescriptions du Code des Marchés Publics, du CCAG et CCAP rattaché au DC.	Références : - TDR ; - CCAG ; - Code des Marchés Publics ; - CCAP	Le BET fera un rapport exhaustif selon les prescriptions des TDR pour donner la meilleure information possible pour une appréciation qualitative de la gestion du suivi de l'exécution des prestations, ainsi que sur la mobilisation des ressources, en tenant compte des exigences des TDR, du	Bon	50%
				Moyen	35%

Note Soumise à une pénalité financière forfaitaire à l'issue de l'évaluation de chaque rapport mensuel : Un millième (1/1000ème) du montant TTC du marché de base par rapport ayant reçu la note. Il y'a lieu de préciser que les pénalités par rapport sont cumulatives		STRICTEMENT INFERIEURE A	70%
	CCAG et du CCAP.	Insuffisant	0%
TOTAL DE LA NOTATION EN %			100%

Le Chef de Service du Marché avant la signature d'un acompte mensuel des prestations, peut solliciter la tenue de la Commission de suivi et de recette technique pour statuer sur le rapport mensuel ou les rapport mensuels objet de demande d'acompte à la suite de la validation du ou des rapport(s) mensuel(s) de la période par l'Ingénieur du Marché et le cas échéant par le Chef de service du marché. Dans ce cas, la commission de suivi et de recette technique est convoquée dans le délai précité.



33.2 Réceptions partielles

Aucune réception partielle ne sera admise dans le cadre de la présente lettre commande.

33.3. Prise de possession des prestations

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

CHAPITRE V. DISPOSITIONS DIVERSES

Article 34 : Cas de force majeure

Aux fins de la présente lettre commande, la « force majeure » désigne un événement échappant au contrôle du prestataire et qui n'est pas attribuable à sa faute ou à sa négligence et qui est Imprévisible. De tels événements peuvent inclure sans que la liste soit limitative, les actes de l'Administration, soit au titre de la souveraineté de l'Etat, soit au titre de la lettre commande, les guerres et les révolutions, les incendies, les inondations cyclones, les épidémies, les mesures de quarantaine et d'embargo sur le fret, tremblement de terre et autres faits analogues. Les cas de force majeure seront constatés conformément aux dispositions du CCAG.

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

Article 35 : Résiliation de la lettre commande

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

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

f) Non-respect de la législation ou de la réglementation du travail ;
g) Variation importante des prix dans les conditions définies par le cahier des clauses administratives générales, suite à la modification des conditions économiques ou des quantités initiales marché ;

h) Manœuvres frauduleuses et corruption dûment constatées.

36.2 La lettre commande peut également être résiliée dans les conditions stipulées dans le CCA notamment dans l'un des cas suivants :

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

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

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

Article 36 : Différends et litiges

Tout litige né de l'exécution de la lettre commande, doit préalablement faire l'objet d'une tentative de résolution à l'amiable.

Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction camerounaise compétente.

Article 37 : Edition et diffusion de la présente lettre commande

La rédaction ou la mise en forme des documents constitutifs de la lettre commande sont assurées par le Maître d'Ouvrage. La reproduction de **Vingt (20)** exemplaires de la présente lettre commande à faire soucrire par le cocontractant est à la charge du Maître d'Ouvrage.

Article 38 et dernier : Entrée en vigueur de la lettre commande

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



PIÈCE N°5. TERMES DE REFERENCES (TDR)





SOMMAIRE TERMES DE RÉFÉRENCES

I. Contexte / justification

Dans la veine des mesures connexes entreprises depuis lors, le Maître d'Ouvrage lance un Appel d'Offres Ouvert, pour le recrutement d'un Cabinet d'architecture, Bureaux d'Etudes Techniques (BET), ou Groupements de cabinet et bureau d'études techniques nationaux en vue de la Maîtrise d'œuvre des travaux de construction du Commissariat de Sécurité Publique du 16eme Arrondissement de la ville de Yaoundé (Nkolmesseng). au titre de l'exercice 2026, conformément aux dispositions de l'Arrêté N°/40/A/MINMAP/CAB/ du 21 octobre 2019, fixant les seuils de recours à la Maîtrise d'œuvre privée et les modalités d'exercice de la Maîtrise d'œuvre publique .

II. Objectif de la mission du prestataire

La présente mission a pour objectif d'assurer la Maîtrise d'œuvre des travaux de construction du Commissariat Sécurité Publique du 16eme Arrondissement de la ville de Yaoundé (Nkolmesseng).

III. Consistance de la mission du candidat

Les prestations qui sont confiées au Cocontractant comportent quatre missions notamment :

- Mission 1 VISA : Analyse et Validation des dossiers d'exécution ;
- Mission 2 DET : Direction de l'exécution des contrats de travaux ;
- Mission 3 OPC : Ordonnancement, pilotage et coordination du chantier ;
- Mission 4 AOR : Assistance aux opérations de réception.

Ainsi il est précisé à l'attention des soumissionnaires que tous les frais de fonctionnement de la mission d'études, de contrôle et de surveillance seront pris en charge par le Prestataire.

Le Prestataire aura donc à assurer :

- La direction de l'exécution du marché des travaux ;
- L'ordonnancement, le pilotage et la coordination du chantier ;
- L'assistance aux opérations de réception.

III-1- Analyse et Validation des études

Le titulaire est chargé d'analyser tous les dossiers d'exécution transmis par l'entreprise. Il devra vérifier la conformité par rapport au CCTP et au DQE. Ces dossiers doivent comporter toutes les spécifications à usage de chantier. Le titulaire est tenu de s'assurer de leur conformité avec le projet, de veiller à ce que les variantes éventuellement prises en compte correspondent de manière effective à celles qui ont été retenues par le chef de service du marché.



Il doit systématiquement apposer son visa avec la mention « **Bon pour approbation** » sur tous les documents ou plans produits par l'Entreprise avant ou pendant les travaux qu'il juge satisfaisants. Après notification des plans d'exécution et des spécifications à usage de chantier, le titulaire est chargé de veiller à l'établissement par l'entreprise du devis quantitatif détaillé des travaux, ainsi que du calendrier prévisionnel d'exécution des travaux. Il devra établir ou faire établir par l'entreprise les dossiers de synthèse nécessaires pour un bon déroulement des travaux.

III-2 Direction de l'exécution des contrats de travaux (DET)

Avant le démarrage des travaux, le titulaire devra :

- Examiner les dispositions générales proposées par les Entrepreneurs concernant les
- installations de chantier, le programme, le contrôle qualité et les sous-traitants éventuels et préparer l'approbation par le chef du service du marché ;
- Prescrire tous les essais d'identification nécessaires pour la réalisation des travaux avec l'accord du Chef de Service du Marché ;
- Vérifier la prise en compte par l'entreprise des travaux des aspects liés :
 - à la qualité des matériaux et des travaux ;
 - à la sécurité des personnes et des biens ;
 - à l'environnement ;
 - L'évaluation de l'ensemble des risques en fonction de leur probabilité d'occurrence et de leur impact.

III-2-1-Etablissement et transmission des ordres de service.

Les ordres de service écrits, signés et numérotés par le Prestataire sont adressés à l'Entrepreneur dans un délai de deux (02) jours calendaires dans les conditions prévues par le CCAG.

En aucun cas, le titulaire ne peut notifier les ordres de service relatifs :

- Au démarrage des travaux ;
- À la mise en demeure ;
- À la modification de la date de commencer les travaux ;
- Au délai d'exécution ou à l'arrêt des travaux ;
- Aux prix nouveaux à l'Entrepreneur pour des ouvrages ou travaux non prévus, ou à la modification des prix figurant au marché (quantités et prix unitaires)

Le chef de service du marché doit recevoir copie des ordres de service et notification y relatives émanant de la Mission de Contrôle et ce dans un délai de Huit (08) jours à compter de la notification à l'Entreprise.

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



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

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

- L'ordre de service de commencer les travaux est signé et notifié par l'Autorité Contractante.
- Les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution du marché seront signés par l'Autorité Contractante et notifiés au Cocontractant par ses services, avec copie au Chef de service, à l'Ingénieur, au Maître d'œuvre.
- Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal du chantier seront directement signés et notifiés au Prestataire par le Maître d'œuvre avec copie au Chef de service et à l'Ingénieur.
- Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Prestataire par le Chef de service, avec copie à l'Ingénieur et au Maître d'œuvre.

III-2-2-Direction des réunions et production des comptes rendus et rapports

Le Prestataire est tenu d'organiser des réunions hebdomadaires qui permettront au Chef de Service du marché 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 remis au Chef de Service du marché dans les délais prévus par le CCAP.

Une réunion mensuelle sera organisée par le titulaire en présence des représentants du Chef de Service du marché qui en assure la présidence puis l'Ingénieur du marché. Un compte-rendu en sera rédigé en Cinq (05) exemplaires pour le Chef de Service du marché par le Prestataire dans un délai indiqué par le CCAP.

Des réunions pourront également être organisées à la demande du Chef de Service du marché. Le Prestataire tiendra un journal de chantier où seront consignées les constatations, aussi bien les siennes propres que celles de tous autres intervenants dans le suivi des travaux. Sur ce journal seront également répertoriés tous les ordres de service qu'il aura donnés et mentionnés tous les événements relatifs aux conditions climatiques.

Ce journal deviendra la propriété du Maître d'Ouvrage à qui il sera remis en fin de chantier. Le Prestataire établira et remettra chaque mois, dans les quinze jours suivant le mois écoulé en un (01) exemplaire pour le chef de service du marché et deux (02) pour le Maître d'Ouvrage, un (01) à l'Ingénieur du Marché, un (01) rapport de la mission de contrôle, comprenant :

- À titre de rappel, une brève présentation du projet suivi d'un résumé exécutif de la Mission de Contrôle attirant notamment l'attention sur les points importants apparus dans l'exécution du chantier,
- La situation administrative du marché passé pour les travaux et le contrôle, le relevé des ordres de service, les contentieux et correspondances importantes ;



- Les chronogrammes réel et prévisionnel (comparés des travaux, les pourcentages d'avancement p tâches) ;
- Les moyens matériels et humains mobilisés par l'entreprise et par la mission de contrôle (précisions s congés en cours ou programmés etc ...) ;
- Une description des travaux exécutés, des incidents rencontrés, des mesures correctives prises, d modifications apportées au projet,
- Les études réalisées par la Mission de Contrôle ;
- Une analyse critique et des commentaires pertinents sur les résultats des essais de laboratoire,
- Les commentaires sur la qualité des travaux ;
- Une analyse critique sur le respect et la mise en œuvre par l'entreprise des travaux, d recommandations et procédures des documents techniques approuvés notamment :
- Le Dossier d'Ouvrage à Exécuter ;
- Le Plan d'Assurance Qualité ;
- Le Plan de Gestion Environnementale et Sociale ;
- Les prestations de la Mission de Contrôle ;
- Les prévisions actualisées de budget du projet (travaux et contrôle), comparées au budget initial, l'explication des écarts ;
- Tant pour le marché de travaux que pour celui de contrôle, la situation des demandes de paiement de contractants, la situation des décaissements, la situation des règlements ;
- Des photographies commentées caractéristiques des travaux réalisés, ainsi que le CD Rom y relatif ;
- Enfin dans les deux mois suivant la réception provisoire générale des travaux, le consultant établira, un (01) exemplaire pour le MINMAP, en deux (02) exemplaires pour le Maître d'Ouvrage, un (01) pour le Chef de Service du marché, un (01) rapport final général d'exécution du marché de travaux et de prestations de contrôle, reprenant mutatis mutandis les rubriques prévues pour les rapports mensuels.

III-2-3-Contrôle des dispositions techniques

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

- La réception technique des installations de chantier de l'entrepreneur conformément aux dispositions d marché passé avec ce dernier. Le consultant procédera au relevé contradictoire des éléments devant revenir à l'Administration en fin de chantier et ceux restant propriété de l'entrepreneur,
- L'approbation des corrections apportées éventuellement par l'Entrepreneur au projet et au programme d'origine,
- Le contrôle de l'organisation de chantier et la vérification des moyens techniques de l'Entreprise en tenant compte des programmes d'exécution et des chronogrammes prévisionnels,
- La vérification de la mise en œuvre par l'entreprise des procédures de plans d'assurance qualité et la participation à l'application de ces procédures pour ce qui relève des aspects soumis à la décision du titulaire,
- La vérification de la conformité des travaux, projets d'exécution approuvés, aux plans contractuels, aux prescriptions des documents contractuels et aux ordres de service,
- L'exploitation des résultats des différents essais pour dégager les décisions à prendre ;



- La préparation des décisions techniques à prendre par le Chef de Service du marché compte tenu de l'avancement des travaux, des difficultés rencontrées et des événements non prévisibles ;
- Pour exécuter les contrôles généraux, les visites des chantiers auront lieu régulièrement comme indiqué ci-dessus, et aussi inopinément en tant de besoin.
- Le Prestataire est tenu d'être présent à chaque visite ainsi que lorsque les décisions à prendre le nécessitent, - Les mesures environnementales d'atténuation de l'impact des travaux sur l'environnement, notamment l'impact des prélèvements pour matériaux de construction de la route et des besoins de réaménagement final des carrières et zones d'emprunts ouvertes à cette occasion ;
- L'élaboration de toute solution technique alternative en vue de résoudre un problème nouveau qui pourra se présenter, ou à compléter le cas échéant les documents contractuels. Un soin particulier sera accordé a) à la sensibilisation du personnel de l'entreprise aux problèmes de MST, d'alcoolisme et de tabagisme.

III-2-4- Vérification des situations des décomptes et Présentation au Chef de Service du marché pour liquidation

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

- Les attachements de chantier (avance, approvisionnement, travaux terminés ou non, etc ...) - Les attachements financiers (intérêts moratoires, pénalités, etc ...), les décomptes périodiques en conformité avec le CCAP, sur la base des projets de décomptes et factures remis par l'entreprise ;
- L'attention du titulaire est attirée sur le strict respect des épaisseurs de chaque couche de remblais, des dallages et des bétons dans la limite des tolérances prévues dans les CCTP des travaux. Seules les quantités mises en œuvre conformément aux prescriptions du CCTP pourront être prises en attachement ;
- La vérification et l'opposition de visa sur les décomptes mensuels auxquels seront jointes les pièces justificatives nécessaires (ordre de service, caution éventuelle, etc...) et les faire viser par l'ingénieur du marché et le Chef de Service du Marché ;
- Le suivi et la vérification exacte de l'évolution des quantités de travaux ;
- L'établissement du décompte général et définitif selon le même processus sur la base du projet de décompte final par l'entreprise.

Le Prestataire veillera notamment à ce que ce décompte final soit présenté sous la même forme fonctionnelle que le détail estimatif. Il établira l'état des soldes à partir du décompte final et des derniers décomptes mensuels y correspondant.

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



La transmission de tout décompte à l'Organisme payeur, sera subordonnée au visa préalable du Ministre Délégué à la Présidence en Charge des Marchés Publics. Pour cela, une copie de l'attachement correspondant devra lui être antérieurement transmise.

III-2-6- Assistance au Maître d'Ouvrage pour l'arbitrage et règlement des litiges

Le Prestataire est chargé d'examiner les réclamations des entreprises, intervenants et riverains, au cours des travaux et les présenter au Chef de Service du marché, formuler les propositions et les conseils.

Il contribue à la définition des missions d'expertise et instruit les mémoires de l'entreprise en cours de litige.

III-3- ORDONNANCEMENT, PILOTAGE ET COORDINATION DU CHANTIER (OPC)

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

- La coordination entre intervenants ;
- La planification du chantier ;
- Le suivi de l'entreprise.

III-3-1 Analyse et validation des tâches élémentaires Sur la base du programme d'exécution, le consultant est chargé de contrôler que le découpage du chantier en tâches élémentaires est réalisé de manière rationnelle et que chacune de ces tâches est en harmonie avec les techniques utilisés, le planning prévisionnel et les prévisions de coût issues du marché. Il veillera notamment à ce que les moyens soient conformes aux sous détails des prix.

III-3-2-Coordination entre les intervenants

Le Cocontractant est chargé de veiller à ce que les divers intervenants agissent dans le cadre du marché des travaux (BET, laboratoire, sous-traitants, etc...) interviennent en parfaite cohérence ; il validera les propositions de l'entreprise dans ce domaine.

Il s'assurera également de la coordination de l'intervention de l'entreprise avec les contraintes d'exploitation de la voie.

III-3-3- Vérification du chantier

Le Prestataire a en charge de veiller à la réalisation et à la mise à jour de la planification du chantier. Il veillera à l'établissement, chaque semaine des éléments suivants à tenir à la disposition du Chef de Service du marché.

Un diagramme de Gant sur lequel figureront obligatoirement les prévisions.



Une situation détaillée de l'avancement des travaux (quantités, ressources) dans laquelle apparaîtront les prévisions, l'encours et le réalisé.

III-3-4-le suivi de l'entreprise

Le Prestataire est chargé de contrôler l'entreprise, et en particulier de veiller à ce qu'elle respecte les règles administratives et techniques qui lui sont imposées par le CCAG, le CCAP, le CCTG, et le CCTP.

Il doit également assurer le contrôle des organisations de chantier et des modes opératoires de l'entreprise.

Il doit lui apporter son assistance quant à la compréhension des dossiers techniques et administratifs et l'élaboration des pièces destinées au paiement des travaux.

III-3-5-Assistance à la mise au point des avenants.

Le Prestataire assistera le Maître d'ouvrage dans la préparation des avenants qui pourraient être mis en place pendant l'exécution des marchés de travaux, les décisions de réévaluation, sursis d'exécution et de remise de pénalités.

III-4- ASSISTANCE AUX OPERATIONS DE RECEPTION (AOR)

III-4-1-Régulation de l'achèvement de l'ouvrage

Le titulaire est chargé d'évaluer de manière précise les prévisions d'achèvement des travaux. Il doit régulièrement aviser le Chef de Service et l'ingénieur du marché de l'évolution du chantier en particulier dans la phase finale. Il doit exercer un encadrement constant de l'entreprise afin d'avoir une vision claire des contraintes de celle-ci vis-à-vis du respect des plannings.

III-4-2-Organisation des opérations de réception

Le Prestataire organise les opérations de réception des travaux, fourniture 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 et rédige à l'attention du Chef de Service du marché et Maître d'Ouvrage, différents rapports aux réceptions des travaux.

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

Les opérations de réception couvriront seulement la réception provisoire.

III-4-3-Plan de recollement

Le Prestataire établit la liste détaillée des documents constituant les dossiers des ouvrages exécutés (DOE). Il lui appartient de collecter et de vérifier les documents ci-dessus fournis après exécution par l'entrepreneur (et notamment les plans d'ensemble et le détail conformes à l'exécution). Il doit soumettre à l'approbation de l'ingénieur du Marché les plans de recollement.



Le Prestataire remettra, après vérification, le document ci-dessus (en trois (03) exemplaires accompagnés du CD Rom non réinscriptible y afférents) au Chef de Service du marché accompagné de toute information pour l'entretien et la bonne exploitation des ouvrages.

IV. Documentation de base

Pour l'exécution des prestations, le Maître d'Ouvrage mettra la documentation suivante à la disposition du prestataire :

- Le Dossier de Consultation (DC) relatif aux travaux de construction ;
- Tous les livrables issus des études géotechniques ;
- Tous les livrables issus des études architecturales et techniques ;
- Toute la documentation rendue nécessaire par les spécificités du corps de métier.

V. Méthodologie

La mission du Prestataire s'articule autour de trois phases principales :

- Avant le début de ses prestations, il aura pris soin de finaliser son plan de travail, la méthodologie utilisée et le calendrier de son intervention. Au préalable, il aura obtenu du Maître d'Ouvrage toute la documentation nécessaire pour l'accomplissement de sa mission ;
- Pendant la mission, le Prestataire travaillera avec les intervenants désignés par le Maître d'Ouvrage. Il mènera des enquêtes auprès des différents acteurs en vue de recueillir leur opinion sur l'efficacité des mesures envisagées ;
- Au terme de sa mission, le prestataire soumettra un rapport dans les délais et en conformité avec les dispositions des présents termes de référence.

VI. Rapports à produire par le prestataire

De manière générale, le prestataire établira en français ou en anglais, un rapport mensuel et en fin de chantier, conforme au modèle fourni et faisant ressortir :

1. Un résumé ;
2. La présentation de travaux du contrat ;
3. La situation de l'activité ;
4. L'environnement et les conditions générales ;
5. Les problèmes et observations particuliers ;
6. Les recommandations ;
7. Les annexes ;
8. Les illustrations photographiques.

Ce rapport fera apparaître clairement la situation par chantier et par entreprise ainsi que l'appréciation sur la qualité des travaux et du contrôle réalisé.

Le rapport mensuel sera remis dans un délai de 15 jours à compter de la fin du mois concerné, et le rapport final, trente (30) jours après la fin des travaux.



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

Pénalités pour non-respect des délais de remise des rapports

En cas de non-respect des délais de remise des différents rapports, le Prestataire encourt, sans mise en demeure préalable, une pénalité journalière fixée à **25 000 FCFA**.

VII. Calendrier

- Le rapport provisoire de chaque phase sera soumis au Maître d'Ouvrage dans les délais prévus au chronogramme de l'étude ;
- Le Maître d'Ouvrage fournira ses commentaires par écrit sur le rapport provisoire dans *les 10 jours calendaires* dès réception du rapport ;
- Le rapport final/provisoire sera soumis au maître d'ouvrage dans *les 15 jours calendaires* ;
- Le Maître d'Ouvrage devra approuver le rapport final dans un délai de *trente (30) jours*, s'il est accepté, le prestataire dispose d'un délai de *10 jour calendaire* pour présenter le rapport final ;
- Le début de la mission est prévu dès la date de Notification de l'Ordre de Service de commencer l'exécution des prestations.

VIII. Profil du consultant

La participation au présent Appel d'Offres est ouverte aux Cabinets d'architecture, Bureaux d'Etudes Techniques (BET), ou groupements de cabinet et bureau d'études techniques nationaux, spécialisés dans la maîtrise d'œuvre des travaux de construction, et appartenant à la **Catégorie D**, conformément aux dispositions de l'**article 10** de l'Arrêté N°166/A/MINMAP/ Du 07 juin 2022 fixant les modalités de catégorisation des entreprises du secteur du bâtiment et des travaux publics.

Le soumissionnaire devra présenter un personnel permanent composé comme suit :

- **Un expert Ingénieur de Génie Civil**, Chef de mission, de niveau de formation minimum Bacc+5, Inscrit au tableau de l'Ordre National des Ingénieurs de Génie Civil du Cameroun (ONIGC), avec au moins 03(trois) années d'expérience dans les projets similaires, en particulier dans les études ou le contrôle des travaux de construction des bâtiments et des ouvrages de génie civil. Chargé de coordonner les activités de construction, il doit avoir assuré avec succès comme chef de mission, les études et le contrôle de l'exécution de deux (02) projets de construction des bâtiments au cours des trois (03) dernières années.
- **Un expert Technique de Génie Civil**, de niveau de formation minimum Bacc+2 avec au moins 02 (deux) années d'expérience dans les projets similaires, en particulier dans les études et le contrôle des travaux de construction des bâtiments et des ouvrages de génie civil. Il doit avoir assuré avec succès les études et le contrôle de l'exécution d'un (01) projet de construction des bâtiments au cours des deux (02) dernières années.



- **Un expert Technique géotechnicien**, l'expert proposé doit être un ingénieur diplômé de formation Génie Civil (Bacc+2 au moins), disposant d'au moins deux (02) ans d'expérience en géotechnique, dans le domaine des projets de fondations d'ouvrages ou le contrôle des travaux de construction y afférent. Il doit avoir été technicien géotechnicien d'au moins un (01) projet d'études et/ou de contrôle de l'exécution des travaux de construction des bâtiments au cours des deux (02) dernières années.
- **Un expert Technique de Génie électrique, ou électromécanicien**, diplômé et de niveau de formation minimum Bacc+2 avec au moins 02 (deux) années d'expérience dans les projets similaires, en particulier dans les études et le contrôle des travaux de construction des bâtiments et des ouvrages de génie civil. avoir assuré avec succès comme **Technique** des Structures, les études ou le contrôle de l'exécution d'un (01) projet de construction des bâtiments au cours des deux (02) dernières années.
- **Un expert Technique Génie hydraulique** ou équivalent, diplômé et de niveau de formation minimum Bacc+2 avec au moins 02 (deux) années d'expérience dans les projets similaires, en particulier dans les études et le contrôle des travaux de construction des bâtiments. Il doit avoir réalisé les études et le contrôle de l'exécution d'un (01) projet de construction des bâtiments au cours des deux (02) dernières années.
- **Un expert Technique informaticien (option réseaux)**, ou électrotechnicien, ou Ingénieur en Télécommunications, diplômé et de niveau de formation minimum Bacc+2 avec au moins 05 (cinq) années d'expérience dans les projets similaires, en particulier dans les études et le contrôle des travaux de construction des bâtiments. Il doit avoir réalisé le contrôle de l'exécution d'un (01) projet de construction des bâtiments au cours des deux (02) dernières années.

Un expert Technique thermicien, ou équivalent en froid et climatisation, diplômé et de niveau de formation minimum Bacc+2 avec au moins 02 (deux) années d'expérience dans les projets similaires, en particulier dans les études et le contrôle des travaux de construction des bâtiments. Il doit avoir réalisé les études et le contrôle de l'exécution d'un (01) projet de construction des bâtiments au cours des deux (02) dernières années.

Par ailleurs, le soumissionnaire doit disposer en plus du personnel technique et financier, d'un personnel QHSE en charge du respect des questions environnementales, sociales et de sécurité au travail en vigueur au Cameroun au sein des chantiers de Génie Civil.

Les soumissionnaires doivent justifier :

Expériences générales : avoir exécuté au moins deux (02) projets relatifs aux études et au Contrôle de l'exécution des travaux pour les ERP, dont au moins deux sur les trois (03) dernières années d'un montant cumulé d'au moins cinquante millions (50 000 000) ;

Expérience spécifique, avoir exécuté au moins deux (02) projets relatifs au contrôle de l'exécution des travaux de construction d'un Etablissement en hauteur recevant du public d'un montant cumulé d'au moins cinquante millions (50 000 000) Fcfa, au cours des trois (03) dernières années ;

Expériences spécifiques, avoir exécuté au moins deux (02) projets relatifs au contrôle de l'exécution des travaux de construction de deux (02) Immeubles administratifs avec au moins 01 étage, au cours des trois (03) dernières années et d'un montant cumulé d'au moins vingt millions (20 000 000) Fcfa.

Et disposer du matériel suivant :
la liste du matériel informatique présent au siège du cabinet ou BET :

- Ordinateurs,



- Imprimantes,
- Table traçante,
- Scanner,
- Logiciels,
- Photocopieuses,

la liste des moyens logistiques présents au siège du BET et à mettre à la disposition des personnels dont les personnels géotechniques :

- Véhicules,
- fax....

la liste des matériels géotechniques propres au candidat ou à son sous-traitant :



**PIÈCE N°6. PROPOSITION TECHNIQUE
(TABLEAUX TYPES)**



RECAPITULATIF :

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



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....., d
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. REFERENCES DU CANDIDAT

Services rendus pendant les [indiquer le nombre de 1 à 3] dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications

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

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

Nom du candidat :



Produire justificatifs

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

Sur les termes de référence :

1.

2.

3.

4.

5.

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

1.

2.

3.

4.

5.

**6.D. DESCRIPTIF DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN 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

No m	Spécialisation	Expérience	Poste	Attributions

1. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Poste	Expérience	Attributions



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

Poste :

... Nom du Candidat :

..... Nom de l'employé :

..... Profession :

..... Diplômes :

..... Date de naissance :

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

Nationalité :

Affiliation à des associations/groupements professionnels :

.....

.....

.....

Attributions spécifiques :

.....

.....

.....

Principales qualifications :

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

.....

Formation :

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

Pièces Annexes :

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

☐ Attestation de disponibilité

.....

Expérience professionnelle :



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

.....

.....



Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]

.....
.....

Langues :

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

.....
.....

Attestation :

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

.....
.....

Date :

[Signature de l'employé et du représentant habilité du consultant] Jour/mois/année

Nom de l'employé :

Nom du représentant habilité :

.....



6.G. CALENDRIER DU PERSONNEL SPECIALISE

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



Signature : (Représentant habilité)

Nom : Titre :

Adresse : _____

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



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

A. Préciser la nature de l'activité

	[Mois ou semaines à compter du début de la mission]											
	1 ^{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

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



PIÈCE N°7. PROPOSITION FINANCIERE TABLEAUX TYPES RECAPITULATIF DES TABLEAUX TYPES

7.A. Lettre de soumission de la proposition financière	134
7.B. Etat récapitulatif des coûts	135
7.C. Ventilation des coûts par activité	136
7.D. Coûts unitaires du personnel clé	137
7.E. Coûts unitaires du personnel d'exécution	138
7.F. Ventilation de la rémunération par activité	139
7.G. Frais remboursables par activité	140
7.H. Frais divers	141
7.I. Cadre du bordereau des prix unitaires	142
7.J. Cadre du détail estimatif	143
7.K. Cadre du sous-détail des prix unitaires	144



7.A. LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION FINANCIERE

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, pour [titre des services] conformément à votre Avis 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

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



7.C. VENTILATION DES COUTS PAR 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 n° : _____ Nom : _____

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



Activité n° :

Nom : _____

No	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant total
1.	Voyages aériens internationaux _____	par voyage			
2.	Frais de voyage divers	par voyage			
3.	Indemnité de subsistance	par jour			
4.	Frais de transport locaux				
5.	Loyers de bureaux/logement/ services de bureau				
	Total général				



7.H. FRAIS DIVERS

Activité n° :

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

N° Mission	Désignation des prix forfaitaires	Unité	Prix Unitaire en Chiffres	Prix Unitaire en lettres
Mission 1 - VISA	Analyse et de la Validation des dossiers d'exécution (VISA)	Forfait		
Mission 2 - EXE	Examen de la conformité au projet des études d'exécution. Ce prix rémunère au forfait l'examen de la conformité au projet, établissement des plans de synthèse correspondant, vérification du calendrier prévisionnel des travaux et visa des études d'exécution, conformément du projet. Le forfait :F CFA	Forfait		
Mission 3 - DET - OPC	Direction de l'Exécution des contrats de Travaux - Ordonnancement, Pilotage et Coordination du Chantier. Ce prix rémunère au forfait : ✓ l'organisation et la direction du chantier, le contrôle de la conformité de l'exécution des travaux ; ✓ l'établissement et la délivrance des OS ; ✓ la comptabilité des travaux et prestations ; ✓ la préparation des projets d'avenant éventuels ; ✓ le suivi de l'entreprise ; ✓ l'assistance au Maître d'Ouvrage ; Il est facturé en fonction du taux d'avancement des travaux exécuté par l'entreprise contrôlé Le forfait :F CFA	Forfait		
Mission 4 - AOR	Assistance apportée lors des opérations de réception Ce prix rémunère au forfait : l'organisation des opérations préalables à la réception des travaux, le suivi des réserves formulées jusqu'à leur levée et la réception des travaux Le forfait :F CFA	Forfait		



7.J. CADRE DU DETAIL ESTIMATIF

N° Mission	DESIGNATION	UNITE	QTE	PU	PT
Mission 1 – VISA	Analyse et de la Validation des dossiers d'exécution	FF	1,0		
				Sous Total 1	
Mission 2 – EXE	Examen de la conformité au projet des études d'exécution	FF	1,0		
				Sous Total 2	
Mission 3 – DET – OPC	Direction de l'Exécution des contrats de Travaux – Ordonnancement, Pilotage et Coordination du Chantier	FF	1,0		
				Sous Total 3	
Mission 4 – AOR	Assistance apportée lors des opérations de réception	FF	1,0		
				Sous Total 4	
				TOTAL HT	
				TVA (19,25%)	
				TOTAL TTC	
				IR (2,2%)	
				NET A MANDATER	



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

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

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

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

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

2. Cadre de présentation du coefficient de vente, encore appelé coefficients de frais généraux. A. Frais généraux de la prestation

-	
-	
-	

Total	C1

B. Frais généraux de siège -

Frais de siège - Frais



.....
- Aléas et bénéfice

Total C2

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

$C=C1+C2$

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



PIÈCE N°8. MODELE DE LETTRE-COMMANDE



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

[Indiquer Maître d'Ouvrage]

==--==

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

[indicate the contracting Authority]

==--==

LETTRE COMMANDE N° _____ /LC/DGSN/SG/DFGIL/SDAF/SPM/2026
Passée après

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE
N°/AONO/DGSN/SG/SG/DFGIL/SDAF/SPM/2026 DU/...../2026
POUR MAITRISE D'ŒUVRE EN VUE DE LA CONSTRUCTION DU COMMISSARIAT DE SECURITE
PUBLIQUE DU 16EME ARRONDISSEMENT DE LA VILLE DE YAOUNDE (NKOLMESSENG).

MAITRE D'OUVRAGE : DGSN

TITULAIRE DE LA LETTRE COMMANDE: [Indiquer le titulaire et son adresse complète]

B.P : _____ à _____, Tel _____ Fax : _____

N° R.C : _____ à _____

N° Contribuable : _____

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

LIEU DE LIVRAISON : [A indiquer]

MONTANT EN FCFA :

TOTAL HTVA	
T.V.A. (19,25%)	
IR (2,2% ou 5,5%)	
Net à Payer	
TOTAL TTC	

DELAIS DES PRESTATIONS : 04 mois

FINANCEMENT : BIP EXERCICE 2026

IMPUTATION :

SOUSCRITE, LE _____
SIGNÉE, LE _____
NOTIFIÉE, LE _____
ENREGISTRÉE, LE _____

Entre



L'Administration camerounaise, représentée par.....
dénommée ci-après « Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué »

D'une part,

Et

Le prestataire

B.P: _____ Tel: _____ Fax: _____

N°R.C: _____ N°Contribuable: _____

Représentée par Monsieur _____, son Directeur Général, dénommée ci-après « le prestataire »

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :



SOMMAIRE

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



Page..... et Dernière de la Lettre commande N° /M ou
LC///MO/CPM/..... Passé après Appel d'Offres [préciser références Appel d'Offres]

Avec.....,

Pour.....

DELAI D'EXECUTION : (.....) mois

Montant du marché ou Lettre commande en FCFA :

TTC	
HTVA	
T.V.A	
AIR	
Net à mandater	

Lu et accepté par le prestataire

[lieu], le.....

Signé par

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

[lieu], le.....

Enregistrement

[lieu], le.....



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

Note relative aux modèles des pièces à utiliser

Le soumissionnaire devra compléter et présenter dans son offre, le Modèle de soumission en conformité avec les dispositions contenues dans le Dossier d'Appel d'Offres.

Il doit fournir une caution de soumission, en utilisant le modèle présenté dans cette pièce. Le projet de marché doit inclure toutes les corrections ou les modifications apportées à l'offre retenue résultant des corrections des erreurs, conformément aux Articles 26 et 30.2 du RGAO, de l'actualisation du prix en application, le cas échéant, de l'Article 12 du RGAO du fait de la durée de l'évaluation des offres, du choix d'une offre alternative, de l'acceptation de variations jugées acceptables ou tout autre modification mutuellement acceptable et permise par le Dossier d'Appel d'Offres, tel qu'un changement dans le personnel clé, de sous-traitant, du programme d'exécution des prestations etc.

Les modèles de Cautionnement définitif et de caution d'avance de démarrage ne doivent pas être remplis au moment de la préparation des offres. Seul le Soumissionnaire retenu sera invité à fournir le Cautionnement définitif et la caution d'avance de démarrage, le cas échéant en conformité avec le modèle présenté dans cette pièce. Tout manquement par le prestataire à ses obligations au titre du présent marché, est constitutif d'une cause de saisie du cautionnement définitif, sous réserve que ledit manquement ait été établi par le Maître d'œuvre/Maître d'ouvrage. Dès l'appel dudit cautionnement, le garant est tenu de s'exécuter sans aucune forme de procédure.





TABLE DES MODELES

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



ANNEXE N° 1 : DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

A insérer en annexe à la

Je soussigné, Nationalité :

Domicile :

Fonction :

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

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

Fait à _____ le

Signature, nom et cachet du soumissionnaire



ANNEXE N° 2 : MODELE DE CAUTION DE SOUMISSION

Organisme financier :

Référence de la Caution N°

A [indiquer le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué et son adresse], « le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué »

Attendu que l'entreprise....., ci-dessous désignée « le soumissionnaire », a soumis son offre en date du pour [rappeler l'objet de l'Appel d'Offres], ci-dessous désignée « l'offre », et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalant à [indiquer le montant] francs CFA,

Nous.....

[nom et adresse de la banque], représentée par..... [Noms des signataires], ci-dessous désignée « la banque », déclarons garantir le paiement au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué de la somme maximale de [indiquer le montant] Francs CFA, que la banque s'engage à régler intégralement au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

Si le soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité prévue dans le Dossier de Consultation; ou Si le soumissionnaire, s'étant vu notifier l'attribution du marché par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué pendant la période de validité :

- omet à signer ou refuse de signer le marché, alors qu'il est requis de le faire ;

Nous nous engageons à payer à [Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué] un montant allant jusqu'au maximum de la somme stipulée ci-dessus, dès réception de sa première demande écrite, sans que le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que dans sa demande le Maîtres d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué notera que le montant



qu'il réclame lui est dû parce que l'une ou l'autre des conditions ci-dessus, ou toutes les deux, sont remplies, et qu'il spécifiera quelle (s) condition (s) a (ont) joué.

La présente caution entre en vigueur dès sa signature et dès la date limite fixée par le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué pour la remise des offres. Elle demeurera valable jusqu'au trentième jour inclus suivant la fin du délai de validité des offres. Toute demande de [le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué] tendant à la faire jouer devra parvenir à la banque, par lettre recommandée avec accusé de réception, avant la fin de cette période de validité.

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

Signé et authentifié par la banque à.....
le.....

[Signature de la banque]



ANNEXE N° 3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Organisme financier :

Référence de la Caution : N°

Adressée à [indiquer le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et son adresse] Cameroun, ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage »

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

Fournisseur ou du prestataire », s'est engagé, en exécution du marché désigné « le marché », à réaliser [Indiquer la nature des fournitures et services connexes]

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que le Fournisseur remettra au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué un cautionnement définitif, d'un montant égal à [indiquer le pourcentage compris entre 2 et 5%] du montant de la tranche du marché correspondant, comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux conditions du marché,

Attendu que nous avons convenu de donner au Fournisseur ce cautionnement,

Nous
représentée par [nom et adresse de banque],

..... [noms des signataires], ci-dessous désignée « l'organisme financier », nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que le Fournisseur ou le prestataire n'a pas satisfait à ses engagements contractuels au titre du marché, sans pouvoir différer le paiement
ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute somme jusqu'à concurrence de la somme de [en chiffres et en lettres].

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

Le présent cautionnement définitif prend effet à compter de sa signature et dès notification du marché. La caution sera libérée dans un délai (indiquer le délai) à compter de la date de réception provisoire des fournitures.

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

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

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

Signé et authentifié par l'Organisme financier

banque]

....., le [signature de la



ANNEXE N° 4 : MODELE DE CAUTION D'AVANCE DE DEMARRAGE

Banque : référence, adresse.....

Nous soussignés (banque, adresse), déclarons par la présente garantir, pour le compte de

..... [Le titulaire], au profit du Maître
d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué [Adresse du Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué] (« Le
bénéficiaire »)

Le paiement, sans contestation et dès réception de la première demande écrite du bénéficiaire, déclarant que
..... [Le titulaire] ne s'est pas acquitté de ses obligations, relatives au remboursement de
l'avance de démarrage selon les conditions du marché du.....

relatif aux prestations [indiquer l'objet des prestations, les références de l'Appel d'Offres et le lot, éventuellement],
de la somme totale maximum correspondant à l'avance de

[vingt (20)%] du montant Toutes Taxes Comprises du marché
n°....., payable dès la notification de l'ordre de service correspondant,
soit:..... Francs CFA

La présente garantie entrera en vigueur et prendra effet dès virement des parts respectives de cette avance sur les
comptes de [Le titulaire] ouverts auprès de la banque

..... sous le
n°.....

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

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

Signé et authentifié par la banque à.....

[Signature de la banque]



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

N°	désignation	quantité	Propriétaire/location	Année d'obtention	Justificatif



PIÈCE N°10. CHARTE D'INTEGRITE

Note relative à la charte d'intégrité

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



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 accordcadre ;
 - 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 soustraitants n'est, dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :
 - 2.1) actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage ou filiale contrôlées par le Maître d'Ouvrage, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu sa satisfaction ;



- 2.2) avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre de services du Maître d'Ouvrage impliqué dans le processus de sélection ou le contrôle du marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité 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) destinées 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'accordcadre et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ARMP ou par tout autre corps de contrôle de l'Etat
- 7 Faute pour nous, un des membres de notre groupement et de nos sous-traitants, de nous conformer aux règles régissant la présente charte, nous reconnaissons que nous nous exposons aux sanctions prévues par les lois et règlement en vigueur.

Signature :



Nom : _____

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

En date du _____



PIÈCE N°11. ENGAGEMENT SOCIAL ET ENVIRONNEMENTAL

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : _____

LE « SOUMISSIONNAIRE » A MONSIEUR LE « Maître d'Ouvrage »

MONSIEUR LE « Maître d'Ouvrage »

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

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

Signature :

Nom : _____

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

_____ En date du _____



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

[A remplir systématiquement par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué en fonction de la nature des prestations à réaliser et selon les précisions des articles 54 à 57 du Code des Marchés Publics].

Note relative aux études préalables

Conformément au Code des Marchés Publics, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, doit, avant d'engager la procédure de passation des marchés ou de saisine de la Commission de Passation des Marchés compétente, veiller à ce que les projets de Dossiers d'Appel d'Offres se fassent à partir d'études préalables.

Ces études doivent être exigées lors de l'examen du Dossier de Consultation (DC) par les Commissions des Marchés.

Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué est tenu de remplir le questionnaire en annexe1 accompagné des justificatifs desdites études.

ANNEXE N° 4 : JUSTIFICATIF DES ETUDES PREALABLES

1.1. La date de la réalisation de l'étude



1.2. Le nom du maître d'œuvre public ou privé l'ayant réalisé : ..

1.3. Les références du marché, si maîtrise d'œuvre privée l'ayant réalisé : ... ;

1.4. Si entretien : Non

2.4. Description des études

2. Le Président de la Commission des Marchés peut avant de se prononcer, solliciter l'avis d'un expert sur la qualité des études réalisées.



**PIÈCE N°13. LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET
ORGANISMES FINANCIERS HABILITES PAR LE MINISTRE EN CHARGE
DES FINANCES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES
MARCHES PUBLICS**



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

N°	Etablissements Bancaires agréés
1	ACCESS BANK CAMEROON
2	AFRILAND FIRST BANK
3	BANGE BANK CAMEROUN (BANGE CMR)
4	BANQUE ATLANTIQUE CAMEROUNAISE (BACM)
5	BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (BC-PME),
6	BANQUE GABONAISE POUR LE FINANCEMENT INTERNATIONAL (BGFI BANK)
7	CITI BANK CAMEROUN
8	BANQUE INTERNATIONAL DU CAMEROUN POUR L'EPARGNE ET LE CREDIT (BICEC)
9	COMMERCIAL BANK OF CAMEROON (CBC)
10	CREDIT COMMUNAUTAIRE D'AFRIQUE (CCA-BANK)
11	ECOBANK CAMEROUN (ECOBANK)
12	LA REGIONAL BANK
13	NATIONAL FINANCIAL CREDIT BANK (NFC BANK)
14	SOCIETE COMMERCIAL DE BANQUES CAMEROUN (SCB CAMEROUN)
15	SOCIETE GENERALE CAMEROUN (SGC)
16	STANDARD CHARTERED BANK CAMEROON (SCBC)
17	UNION BANK OF CAMEROON (UBC)
18	UNITED BANK FOR AFRICA (UBA)
	Compagnies d'Assurances agréés
19	ACTIVA ASSURANCES



20	AREA ASSURANCES S. A
21	ATLANTIQUE ASSURANCES S.A.
22	CHANAS ASSURANCES SA
23	CPA S.A.
24	NSIA ASSURANCES SA
25	PRO-ASSUR S. A
26	BENEFICIAL GENERAL INSURANCE S.A.
27	ROYAL ONYS INSURANCE Cie
28	SAAR S.A.
29	SANLAM ASSURANCES CAMEROUN
30	ZENITHE INSURANCE S. A



PIECE N°14 : PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE



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

Étape 1 : Enregistrement de l'Entreprise dans la plateforme 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* » 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).

Étape 2 : Acquisition du Certificat Électronique

- Retirer le formulaire de Demande de Certificat disponible au MINMAP ou le télécharger sur le site de l'ANTIC à l'adresse <http://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 Électronique d'un montant de 50.000 FCFA à verser dans le compte de l'ANTIC auprès de SCB Cameroun sous le numéro 10002 00031 12493593150 94; ii) Une Photocopie de la CNI du demandeur du certificat.
- S'enrôler auprès de l'opérateur MINMAP et récupérer le récépissé de demande de Certificat ;
- Se connecter à l'adresse <http://www.camgovca.cm/fr/operations-certificats.html> et télécharger dans un support amovible (vierge) le Certificat Électronique 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).

Étape 3 : Enregistrement du Certificat Électronique 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.



Assistance technique

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 / 222 237 084/677 006 110 ou écrire à l'adresse email dsi@minmap.cm.

