

[MAITRE D'OUVRAGE OU MAITRE D'OUVRAGE DELEGUE]

[Insérer dénomination]

[COMMISSION (interne, ou spéciale) DE PASSATION DES MARCHES]

[Insérer dénomination]

Dossier d'Appel à candidatures *[National ou international] [Ouvert]N°*

/MO ou MOD (Type de commission : CIPM ou CSPM) /CPM*[Exercice budgétaire] du*
[Date de signature de l'Avis d'Appel à candidatures]

Pour *[objet de l'Appel à candidatures]*

FINANCEMENT :

IMPUTATION :

EXERCICE (S).....

**DOSSIER TYPE D'APPEL À CANDIDATURES
POUR LA PASSATION DES ACCORDS-CADRES A MARCHES
SUBSEQUENTS RELATIFS AUX SERVICES**

Mois et année

TABLE DES SIGLES

ARMP : Agence de Régulation des Marchés Publics

BPU : Bordereau des Prix Unitaires

DQE : Devis Quantitatif et Estimatif

MINMAP : Ministère des Marchés Publics

MO/MOD : Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué

SDPU : Sous-Détail des Prix Unitaires

CIPM : Commission Interne de Passation des Marchés

CCCM : Commission Centrale de Contrôles des Marchés Publics

CSPM : Commission Spéciale de Passation de Marchés Publics

CDPM : Commission Départementale de Passation des Marchés Publics

DTAO : Dossier Type d'Appel d'Offres

DAO : Dossier d'Appels d'Offres

Préface

Le présent dossier Type d'Appel à candidatures est élaboré par l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) et mis en vigueur par l'Autorité Chargée des Marchés publics à l'intention, des Maîtres d'Ouvrage et des Maîtres d'Ouvrage Délégués, pour la passation des accords-cadres à marchés subséquents relatifs aux Fournitures.

Il comprend :

PARTIE A	PROCEDURE DE PASSATION DE L'ACCORD-CADRE
Pièce n° 1 :	L'Avis d'Appel à Candidature (AAC) rédigé en français et en anglais;
Pièce n° 2 :	La grille d'évaluation des offres
Pièce n° 3 :	Le modèle d'Accord-cadre
PARTIE B :	PROCEDURE DE PASSATION DES MARCHES SUBSEQUENTS
Pièce n°4:	La lettre d'invitation à soumissionner;
Pièce n°5:	Le Règlement de la consultation (RC)
Pièce n° 6	Modèle de Marché Subséquent
Pièce n° 7	Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP);
Pièce n°8 :	Clauses Techniques
Pièce n°9 :	Cadre du Bordereau des Prix Unitaires
Pièce n°10 :	Cadre du Détail Quantitatif et Estimatif
Pièce n°11 :	Cadre du Sous détail des Prix
Pièce n°12 :	Le modèle de tableau de comparaison des offres
Pièce n°13 :	FORMULAIRES ET MODELES DE PIECES A UTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIRE
Pièce n°14 :	Le formulaire de la Charte d'Intégrité
Pièce n°15 :	Le formulaire de la Déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales
Pièce n°16:	Le visa de maturité ou tout autre justificatif des études préalables à remplir par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ;
Pièce n° 17 :	La Liste des établissements bancaires et organismes habilités à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics.
Pièce n°18 :	Procédure de soumission en ligne

N.B : Ce document de facilitation, élaboré par l'ARMP et mis en vigueur **par l'Autorité Chargée des Marchés publics**, doit être considéré comme un canevas ayant pour but d'aider les maîtres d'ouvrages et maîtres d'ouvrage délégués à élaborer leurs dossiers d'appels d'offres.

Pour sa bonne utilisation, il est impératif de se référer aux notes d'informations, de bas de page et aux exemples qui y sont contenus. Il est disponible au siège de l'ARMP et dans ses Centres Régionaux.

Après insertion des détails spécifiques aux emplacements indiqués et suppression des dispositions alternatives non appropriées, le document peut être utilisé, une fois que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué s'est assuré de l'absence de toute contradiction ou de conflit entre clauses.

Les instructions générales qui suivent doivent par ailleurs être respectées par les utilisateurs de ce document:

- a. Les **informations particulières**, comme le nom du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué et l'adresse pour le retrait du Dossier d'Appel à candidatures (DAO), doivent être renseignées dans l'Avis d'Appel à Candidatures et dans la Lettre d'invitation à soumissionner. Le document final ne doit pas comporter de vide ou de dispositions alternatives;
- b. Les notes de bas de page ou en italique insérées dans l'Avis d'Appel à Candidatures, la Lettre d'invitation à soumissionner, le Règlement de la Consultation (RC), le CCAP, le Calendrier de Livraison, le Bordereau des Prix, le Cadre du Détail Quantitatif et Estimatif représentent des instructions ou guides à suivre par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué. Elles ne doivent plus apparaître dans le document final ;
- c. Les notes de bas de page insérées dans les formulaires inclus dans la Pièce n°15 devant être remplis par le soumissionnaire, sont à conserver, car elles contiennent des instructions à l'intention de ce dernier ;
- d. Les critères de qualification des candidats et d'analyse des offres ainsi que les diverses méthodes d'évaluation présentées dans l'appel à candidature doivent faire l'objet d'un examen approfondi en vue de ne retenir que ceux applicables à la consultation considérée.
- e. Il est important de rappeler que les dossiers d'appels d'offres relatifs à certaines prestations spécifiques priment sur le présent document s'ils sont élaborés et mis en vigueur conformément à la réglementation en vigueur.

Table des matières

PARTIE A PROCEDURE DE PASSATION DE L'ACCORD-CADRE	6
Pièce n°1 :Avis d'Appel à Candidature (AAC).....	7
Pièce n°2 :Grille d'évaluation	22
Pièce n°3 :Modèle d'Accord-cadre.....	27
PARTIE B PROCEDURE DE PASSATION DES MARCHES SUBSEQUENTS.....	44
Pièce n°4° :Lettre d'invitation à soumissionner (LIS).....	Erreur ! Signet non défini.
Pièce n°5 : Règlement de la consultation (RC).....	45
Pièce n°6 : Modèle de Marché subséquent	64
Pièce n°7 :Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)	71
Pièce n°8 : Clauses Techniques	93
Pièce n°9 : Proposition technique -tableaux types	103
Pièce n°10 : Proposition financière -tableaux types.....	115
Pièce n°11 : Modèle de tableau de comparaison des offres	Erreur ! Signet non défini.
Pièce n°12 :formulaires et Modèle des pièces à utiliser par le Soumissionnaire.....	131
Pièce n°13 :formulaires de la charte d'intégrité	146
Pièce n° 14: Déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales	152
Pièce n° 15 : Visa de maturité ou Justificatifs des études préalables	155
Pièce n°16 :Liste des Banques et Compagnies d'Assurances agréées et habilitées à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics.....	158
Pièce n°17 :Procédure de soumission en ligne	159

PARTIE A

PROCEDURE DE PASSATION DE

L'ACCORD-CADRE

Pièce n°1 :
Avis d'Appel à Candidatures (AAC)

Note relative à l'Avis d'Appel à candidatures

L'Avis d'Appel à Candidatures, rédigé en français et en anglais, fournit les renseignements dont les soumissionnaires potentiels ont besoin pour consulter ou décider d'obtenir le Dossier d'Appel à candidatures (DAC), en vue de présenter une offre le cas échéant. Il contient notamment les critères d'évaluation des offres.

Pièce de portée générale, les informations contenues dans l'Avis d'appel à Candidatures doivent concorder avec celles fournies par les autres pièces du Dossier d'Appel à candidatures et, en l'occurrence, le Règlement de la consultation.

Note relating to the call for applications notice

The call for applications notice in English and French furnishes the information needed by the potential candidates to decide whether to acquire or consult the Call for Applications File in order to eventually make an offer. It contains especially criteria for evaluating bids.

As general scope document, the information contained therein must conform to those in the other documents of the Call for Applications File and especially with the information in the consultation Regulation.

Avis d'Appel à Candidatures [Ouvert] N°...../

[Type : AONO/AOIO] [Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué] / [Type de commission : CIPM ou CSPM] [Exercice budgétaire] du [Date de signature de l'Avis d'Appel à candidatures] pour [la conclusion d'un Accord-cadre Objet de l'Appel à candidatures]

1. Objet de l'Appel à candidature

Dans le cadre de [contexte à préciser], le [Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage délégué] [A préciser] lance un Appel à Candidatures pour la sélection des fournisseurs [Type d'appel à candidatures] [Objet de l'appel à candidatures].

2. Nature et durée d'exécution de l'Accord-Cadre

2.1 Le présent Accord-Cadre est à Marchés subséquents et est passé avec (A préciser au moins trois (03) Fournisseurs le cas échéant).

2.2 La durée d'exécution de l'Accord cadre est de ... [à préciser en tenant compte de ce que la durée de l'accord ne saurait dépasser 3 ans] à compter de la date de notification de l'Accord cadre.

3. Consistance des prestations

Les prestations objet de la présente consultation comprennent : [description succincte de la **fourniture**, [transport, manutention (locale), mise en service et réception selon le cas et à préciser par le maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué] et les **services connexes** [installation, formation et maintenance initiale... (les quantifier).]

4. Tranches /Allotissement

Le présent appel à candidatures comporte [Préciser nombre de lot]. Les fournitures y afférentes s'exécuteront en [préciser nombre de tranches le cas échéant].

5. Participation et origine

La participation au présent appel à candidatures est ouverte à [préciser le cas échéant, la qualité des prestataires concernés].

6. Financement

Les prestations objet du présent appel à candidatures sont financées par [Source de financement] de(s) l'exercice (s)..... sur la ligne d'imputation budgétaire n°.....

7. Mode de soumission

Le mode de soumission retenu pour cette consultation est [Indiquer l'un des trois modes de soumission ci-après : en ligne, hors ligne, en ligne et hors ligne].

Toutefois, lorsque les deux possibilités sont ouvertes, un soumissionnaire ne peut utiliser à la fois le mode en ligne et le mode hors ligne.

8. Consultation du Dossier d'Appel à candidatures

Le dossier physique peut être obtenu gratuitement dans les services du MO / MOD aux jours et heures ouvrables à [Lieu de consultation du Dossier (service (SIGAMP), numéro de porte, BP, téléphone, fax, e-mail)] dès publication du présent avis.

Il peut également être consulté en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>, sur le site internet de l'ARMP (www.armp.cm) ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage (à préciser).

9- Constitution des dossiers candidatures

Le soumissionnaire devra produire une offre regroupée en trois volumes placés dans des enveloppes différentes séparées et remises sous un pli scellé, présentée comme suit:

Enveloppe A–Volume I : Pièces administratives

Elles comprendront notamment:

- a. La déclaration d'intention de soumissionner ;
- b. L'accord de groupement, et le pouvoir du mandataire le cas échéant ;
- c. Le pouvoir de signature le cas échéant ;
- d. Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ou tout autre document établi par l'institution compétente du pays de résidence du soumissionnaire étranger datant de moins de trois (3) mois précédant la date de remise des offres ;
- e. Une attestation de non exclusion des Marchés Publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;
- f. Une attestation délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse datant de moins de trois mois à compter de la date de signature de ladite attestation;
- g. Une attestation délivrée par l'autorité compétente de l'administration fiscale certifiant que le soumissionnaire a effectué les déclarations réglementaires en matière d'impôts pour l'exercice en cours, datant de moins de trois mois ;

Pour les candidats étrangers : ils seront astreints à la production des pièces équivalentes notamment : celles relatives à leur situation fiscale, la régularité vis-à-vis de la sécurité sociale et à la non faillite ou à la non cessation de paiement. [à compléter le cas échéant]

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. Elles doivent être valides à la date limite originelle de dépôt des candidatures

Enveloppe B-Volume 2 : Dossier technique

Le dossier technique contiendra les pièces ci-après:

[La liste des documents à fournir par les candidats pour justifier leur qualification comprend, notamment les références, le matériel et le personnel]

- a) **Une liste de références [A préciser] accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence :**
 - Copies des premières et dernières pages du contrat ;
 - PV de réception définitive ou provisoire ou Attestation de bonne fin, le cas échéant ;
 - Autres justificatifs le cas échéant et à préciser.
- b) **Une liste du personnel à mobiliser [A préciser] dans le cadre de la prestation et services connexes (installation du matériel et formation des utilisateurs) selon le modèle annexé au DAC**

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

- copie certifiée conforme du diplôme [A préciser] datant de moins de trois(03) mois ;
- attestation d'inscription aux ordres nationaux le cas échéant;
- curriculum vitae daté et signé ;
- attestation de disponibilité signée et datée ;
- attestations ou **contrats de travail le cas échéant.**

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 par les services émetteurs ou une autorité habilitée.

c) Matériels à mobiliser (le cas échéant)

- une liste de petits matériels nécessaires à l'exécution des services quantifiables, [A préciser] le cas échéant.

NB : la justification de cette liste se traduit par la production des copies certifiées des cartes grises pour les matériels roulants et les factures d'achat pour les autres, le cas échéant, accompagnées d'un engagement de location de matériel signé.

- d) le modèle d'Accord-Cadre paraphé sur toutes les pages et signé à la dernière page
- e) La Charte d'intégrité
- f) La Déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales
- g) La déclaration sur l'Honneur de n'avoir pas abandonné un marché au cours des trois dernières années
- h) **La capacité financière [A préciser]**

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

10. Remise des dossiers de candidatures

Chaque offre est rédigée en français ou en anglais.

- Pour la soumission hors ligne, le dossier administratif, l'offre en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marquées comme telles, devra parvenir [Lieu d'enregistrement des offres], au plus tard le [Date limite de réception des offres] à [Heure limite] et devra porter la mention :
« Avis d'Appel d'Offres [National ou International] [Ouvert ou Restreint] N°/
[Type : AONO, AONR AOIO, AOIR] [Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué] /CPM
compétente/CCCM-AG le cas échéant/
[Exercice budgétaire] du [Date de signature de l'Avis d'Appel à candidature]
pour [Objet de l'Appel à candidature]
"A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement" »
- Pour la soumission en ligne, l'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS ou toute autre moyen de communication électronique officiel à préciser par le maître d'ouvrage au plus tard le [date limite de réception des offres] à [Heure limite]. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », en plus de la mention ci-dessus dans les délais impartis.

Taille et format des fichiers

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

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

Les formats acceptés sont les suivants :

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

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

11- Recevabilité des dossiers de candidature

Les pièces administratives et le dossier technique doivent être placés dans des enveloppes différentes séparées et remises sous plis scellés.

Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage :

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

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable.

12- Ouverture des plis

L'ouverture *des plis se fait en un temps* et aura lieu le _____[à préciser] à _____[à préciser]heures par la Commission de Passation des Marchés *du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué* dans la salle de _____[à préciser] sise à _____[à préciser]

Seuls les candidats 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 de non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis, après un délai de 48 heures accordée par la Commission, l'offre sera rejetée.

[L'ouverture de la séance de dépouillement doit se faire au plus tard une heure après celle limite de réception des offres fixée dans le Dossier d'Appel à candidatures].

13 Critères d'évaluation

[Les critères d'évaluation sont de deux types : les critères éliminatoires et les critères essentiels¹. Un critère ne peut être à la fois éliminatoire et essentiel].

13.1 Critères éliminatoires

[Les critères éliminatoires fixent les conditions minimales à remplir pour être admis à l'évaluation selon les critères essentiels. Ils ne doivent pas faire l'objet de notation. Le non-respect de ces critères entraîne le rejet de l'offre du soumissionnaire.]

Il s'agit notamment :

- de la non-production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif absente ou jugée non conforme
- des fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées ;

¹Ces critères ont pour objet d'apprécier la conformité aux conditions fixées dans le Dossier d'Appel d'Offres, des pièces administratives, de l'offre technique et de la proposition financière en vue de l'attribution du marché

- du non-respect de X critères essentiels (X renvoyant au seuil de qualification des offres techniques) ;
- de l'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des prestations au cours des trois dernières années ;
- du non-respect du format de fichier des offres ;
- de l'absence de la charte d'intégrité
- de l'absence de la déclaration d'engagement social et environnemental

NB : En fonction de la spécificité de la prestation, d'autres critères pertinents pourront être ajouté lors de l'élaboration des Dossiers d'Appel à Candidatures.

13.2. Critères essentiels

[Les critères dits essentiels sont ceux primordiaux ou clés pour juger de la capacité technique des candidats à exécuter les prestations, objet de l'appel à candidatures. Ceux-ci doivent être déterminés en fonction de la nature et de la consistance des prestations à réaliser.

Il convient de préciser formellement les modalités de validation d'un critère à partir du nombre de sous-critères respectés.]

Les critères essentiels à la qualification des soumissionnaires porteront à titre indicatif sur:

- la présentation du dossier ;
- les références du soumissionnaire ;
- le service après-vente (disponibilité de petit matériel nécessaires à l'exécution des services, atelier de réparation, personnel technique), le cas échéant ;
- la Capacité Financière
- la preuve d'acceptation des conditions de l'Accord Cadre.

NB :- [Indiquer les principaux critères de qualification qui montrent que le soumissionnaire dispose des capacités techniques et des ressources requises pour mener à bien l'exécution du marché.]

[Le système de notation des offres par attribution des points est proscrit au profit du mode binaire (oui ou non)].

14- Attribution

Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué attribuera l'Accord-cadre aux soumissionnaires ayant présenté une offre conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel à Candidatures, remplissant les critères de qualification technique requis.

15- Nombre maximum de lots :

Un candidat peut soumissionner pour un ou plusieurs lots, mais ne peut être attributaire de plus de _____ lots.

16- Durée de validité des offres

Les candidats restent engagés par leur offre pendant *[indiquer la durée entre 60 et 90 jours]* à partir de la date limite initiale fixée pour la remise des offres.

17- Période de validité de l'Accord-Cadre

L'Accord-Cadre reste valable jusqu'à la réception provisoire et éventuellement définitive des fournitures, issues de l'exécution du dernier marché subséquent conclu dans la période règlementaire de la durée d'exécution de l'Accord-Cadre définis à l'article 2 de l'Avis d'Appel à candidatures.

Aucun marché subséquent ne peut être conclu après la durée d'exécution définie.

18- Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à [service (SIGAMP), numéro de porte, BP, téléphone, fax, e-mail] ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>, ou tout autres moyens de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage.

19- Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

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

[Lieu et date de signature]

[Signature, nom et cachet du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué]

Copies:

- Autorité chargée des Marchés Publics (MINMAP)
- ARMP
- Maître d'Ouvrage ou MOD concerné, le cas échéant ;
- Président CPM concerné
- Affichage chrono

[Open/Restricted] **Call for Applications No.**/

[Type: ONIT/OIIT] [Project Owner or Delegated Project Owner] / [Type of TB: ITB or STB] [Financial year] of [Date of signature of call for applications notice] for [the signature of a Framework-Agreement subject of the call for applications]

1. Subject of the call for applications

Within the framework of [to be specified] the [Project Owner or the Delegated Project Owner] [to be specified] hereby launches a call for applications for the selection of suppliers [type of call for applications] for [subject of the call for applications].

2. Nature and execution period of the Framework-Agreement

2.1 This Framework-Agreement is subsequent contracts framework agreement and is awarded with (at least three (3) suppliers to be specified).

2.2 The execution period of this Framework-Agreement shall be ... [to be specified considering that the period of the Agreement cannot exceed 3 years] from the date of notification of the Framework-Agreement.

3. Content of services

The services covered by this consultation comprise [brief description of **the supply**], (transport, handling (local), commissioning and acceptance as appropriate to be specified by [Project Owner or the Delegated Project Owner] and **ancillary services [installation, training, initial maintenance] (to be quantified)**

4. Tranches/Allotment

This call for applications comprises: [specify the number of lots] the related supplies shall be executed in [specify the number of tranches if applicable].

5. Participation and origin

Participation in this call for applications is open to [specify, if applicable, the quality of the service providers concerned].

6. Financing

The services subject of this call for applications shall be financed by [funding source of financial year, budget head No. _____ .

7. Submission method

The submission method chosen for this consultation is [specify one of the three submission methods below: online, offline, online and offline].

However, where both options are available, a bidder may not use both online and offline methods.

8. Consultation of the call for applications file

The hard copy form of the file may be consulted free of charge at the services of PO/DPO during working hours at [place of consultation of the File (SIGAMP) service, door number, post box, phone number, fax, e-mail]] upon publication of this notice.

The **soft copy** can equally be consulted on COLEPS' platforms <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> at the ARMP website (www.arpmp.cm), or on any other electronic means of communication indicated by the Project Owner (to be specified)

9 Compiling application files

The bidder shall produce an offer grouped in three volumes inserted in different separate envelopes and submitted in a sealed envelope, presented as follows:

Envelope A–Volume I: Administrative documents

They shall comprise notably:

- a. Declaration of intention to tender;
- b. The group agreement, and the power of attorney of the authorised representative where applicable;
- c. The power of signature, if applicable;
- d. A certificate of non-bankruptcy issued by the Court of First Instance or any other document issued by the competent institution of the foreign bidder's country of residence dated less than three (3) months preceding the date of submission of tenders;
- e. A certificate of non-exclusion from public contracts issued by the body in charge of regulating public contracts;
- f. A certificate issued by the National Social Insurance Fund certifying that the bidder has fulfilled his obligations to the said fund, dated less than three months from the date of signature of the said certificate;
- g. A certificate issued by the competent authority of the tax administration certifying that the bidder has made the statutory tax declarations for the current financial year, dating less than three months;

For foreign candidates: They shall be required to produce the equivalent documents, in particular: those relating to their tax situation, compliance with regard to social security and non-bankruptcy or non-suspension of payments. [to be filled where applicable].

NB: The originals or copies of the required administrative documents must be certified as true by the issuing department or the competent administrative authority, failing which they shall be rejected. They must be valid on the original date limit for the submission of applications.

Envelope B-Volume II: Technical bid

The technical file shall contain the following documents:

The list of documents to be provided by candidates to justify their qualification includes, in particular, references, equipment and personnel:

- a) A list of the references [to be filled] must be accompanied by supporting documents, in this case:
 - Copies of the first, second and last pages of the contract;
 - **Final or provisional acceptance report, performance certificate, if applicable ;**
 - Other supporting documents, if applicable and to be specified.
- b) A list of personnel to be mobilized [to be filled] within the framework of ancillary services (installation of equipment and user training) in accordance with the model annexed to the Call for Applications File.

NB: Require a copy of the diploma and proofs of experience for the proposed personnel, that is.:

- certified true copy of diploma [to be filled] less than three (3) months old;
- certificate of registration with the national orders, if applicable;
- date and signed curriculum vitae;
- signed and dated attestation of availability;
- Certificates or contracts of employment, where applicable.

NB: All the above-mentioned documents must be true copies, signed and dated less than three months from the original deadline set for the submission of tenders by the issuing departments or authorised authority.

- c) *Equipment to be mobilised (if applicable)*
- a list of small material required for the execution of the quantifiable services, if applicable.

NB: the justification of this list shall be evidenced by the production of certified copies of the registration documents for the rolling stock and the purchase invoices for the other equipment, where applicable, accompanied by a signed equipment hire commitment.

- d) The model Framework Agreement initialled on all pages and signed on the last page.
- e) **Integrity charter**
- f) **Commitment statement to comply with social and environmental clauses;**
- g) **A sworn statement** for not having abandoned a contract during the last three (3) years.

The different parts of the same file must be separated by dividers of a colour other than white, both in the original and in the copies, so as to facilitate its examination.

10- Submission of bids

Each tender shall be drafted in English or French.

- If the submission is done offline, the administrative offer shall be produced in seven (7) copies, including the original and six (6) copies marked as such, must be submitted at [Place of registration of tenders], no later than [Deadline for receipt of tenders] at [Deadline] and must be marked as follows:

*“[Open or Restricted] [National or International] call for applications No...../
[Type: ONIT, RNIT, OIIT, RIIT] [Project Owner or Delegated Project Owner] / relevant TB
/CCCB-AG as appropriate/ [Financial year] of [Date of signature of the call for applications
notice] for [Subject of the call for applications]
‘To be opened only during the bid-opening session’*

- If the submission is done electronically, the offer shall be transmitted, by the bidder on COLEPS platform *or any other official electronic communication means* indicated by the Project Owner no later than [deadline for receiving bids] at [deadline]. A backup copy of the tender recorded on a USB key or CD/DVD must be sent in a sealed envelope clearly and legibly marked “backup copy”, in addition to the above-mentioned indication, within deadlines set.

NB: File size and format

For online submission, the maximum sizes of the documents making up the bidder’s offer and that shall be forwarded to the platform are as follows:

- 5 MB for the Administrative File;
- 15 MB for the Technical bid;
- 5 MB for the Financial bid.

The following formats are accepted:

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

Candidates shall use compression software to eventually reduce the size of the files to be transmitted].

11- Admissibility of application files

Administrative documents and technical bids must be inserted in different separate sealed envelopes and submitted in sealed envelope.

The following shall be inadmissible by the Project Owner,

- *Bids revealing the identity of the bidder;*
- *Bids submitted after the date and time limits for submission;*
- *Bids without indications on the identity of the call for applications notice;*
- *Bids non-compliant with the bidding method;*
- *Failure to produce the number of copies specified in the Special Regulations or offer only in copies.*

Any incomplete tender in accordance with the requirements of the Applications File shall be declared inadmissible.

12- Opening of bids

Bids shall be opened in one phase and shall take place on _____ [to be specified] at _____ [time to be specified] by the Project Owner or the Delegated Project Owner's Tenders Board in the room at [to be specified] located at..... [to be specified].

Only bidders may attend this opening session or be represented by a single duly authorised person of their choice, even in the case of a group of enterprises.

Under pain of rejection, the documents in the administrative file required must be produced in originals or in copies certified as true by the issuing department/service or the competent administrative authority, in accordance with the stipulations of the Special Regulations of the Invitation to Tender. They must be less than three (3) months old from the original 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-conformity of a document in the administrative file at the opening of bids, after a period of forty-eight hours granted by the Board, the offer shall be rejected.

[The opening of the bid-opening session must be done not later than one hour after the time-limit for the submission of bids as specified in the tender file]

13- Evaluation criteria

[The evaluation criteria are of two types: the eliminatory criteria and the essential criteria². No criterion shall be both eliminatory and essential].

13.1 Eliminatory criteria

[The eliminatory criteria set the minimum conditions to be fulfilled in order to be admitted to the evaluation according to the essential criteria. They should not be subject to scoring. Failure to comply with these criteria results in the bidder's offer being rejected].

These include:

- Failure to produce, after the deadline of 48 hours following the opening of offers, a document in the administrative file that is deemed to be non-compliant or missing;
- False declarations, fraudulent schemes or forged documents;
- Failure to comply with X essential criteria (X referring to a threshold of technical bid qualification) ;
- Failure to provide a sworn statement that no work has been abandoned in the last three years;
- Failure to comply with tender file format;

²*These criteria intend to appraise how well the administrative documents, the compliance, and the technical bid as well as the technical specifications comply with the conditions set in the Applications File for the award of the contract.*

NB: Depending on the specific nature of the service, other relevant criteria may be added when drafting the Applications File.

13.2. Essential criteria

[The so-called essential criteria are those primordial or key used to judge the technical and financial capacities of candidates to execute the services or deliver the supplies subject of the invitation to tender. They shall be determined based on the nature and consistency of the services to be provided.]

The procedures for validating a criterion based on the number of sub-criteria met should be formally specified.]

The essential criteria for qualifying candidates shall include, for example, the following:

- presentation of the offer;
- bidder's references;
- after-sales service (availability of small material required for the execution of the services, repair workshop, technical staff), where applicable;
- Financial Capacity
- proof of having accepted the terms and conditions of the Framework-Agreement.

NB: - *[Specify the main qualification criteria that show the tenderer has the technical capabilities and resources required to successfully carry out the contract.]*

[The point system of marking shall not be applied, only the binary scoring system (yes or no) shall be applied].

14- Award

The Project Owner or Delegated Project Owner shall award the Framework-Agreement to the bidder who has submitted a bid that essentially complies with the Applications file, meeting the required technical criteria.

15- Maximum number of lots

A candidate may bid for one or more lots, but may not be awarded more than _____ lots.

16- Duration of validity of bids

Bidders shall remain committed by their bids for *[indicate the period between 60 and 90 days]* from the deadline set for the submission of bids.

17 - Validity period of the Framework-Agreement

The Framework-Agreement shall remain valid until the provisional acceptance and possibly the final acceptance of supplies, resulting from the execution of the last subsequent contract signed within the normal timeframe of the execution of the Framework-Agreement defined in Article 2 of the call for applications notice. No subsequent contract shall be signed after the allocated execution timeframe.

18- Further information

Complementary information can be obtained during working hours from [(SIGAMP) service, door number, PO Box, phone number, fax, e-mail] or online on the COLEPS platform at <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>, or any other electronic means of communication specified by the Project Owner.

19- Fight against corruption and malpractices

To report corrupt practices, facts or acts, please call CONAC on 1517, the Authority in Charge of Public Contracts (MINMAP) (SMS or call) on (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48, ARMP on or the PO/DPO on

[Place and date of signature]

[Signature, name and stamp of the Project Owner or the Delegated Project Owner]

Copies:

- Authority in charge of Pubic Contracts (MINMAP);
- ARMP;
- Project Owner or Delegated Project Owner concerned;
- Chairperson of TB, as appropriate;
- Notice board/file

Pièce n°2 :
Grille d'évaluation

1- Critères éliminatoires

N°	Rubrique	Oui/Non
I- Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif		
1	non-production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif absente ou jugée non conforme	Oui/Non
II- Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique		
III- Critères éliminatoires d'ordre général		
2	fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées	Oui/Non
3	Non-respect d'au moins X critères essentiels (X renvoyant au seuil de qualification des offres techniques) sur Y (Y renvoyant au nombre total de critères essentiels) ;	Oui/Non
4	Non-respect du format de fichiers des offres soumises en ligne ;	Oui/Non
5	Absence d'une déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné de prestations durant les trois dernières années	Oui/Non
6	le modèle d'Accord-Cadre paraphé sur toutes les pages et signé à la dernière page	Oui/Non
7	de l'absence de la charte d'intégrité	Oui/Non
8	de l'absence de la déclaration d'engagement social et environnemental	Oui/Non

2) Critères essentiels

Les offres techniques seront évaluées en mode binaire (oui/non) selon les critères essentiels qui porteront à titre indicatif sur :

[à préciser formellement pour chaque critère, ou sous critère]

- *Les critères et sous-critères essentiels détaillés pour chaque lot,*
- *les modalités de validation d'un critère à partir du nombre de sous-critères respectés*

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

- la présentation de l'offre

(Lisibilité, pièces dans l'ordre du RPAO, sommaires, pagination...)

[à préciser validation desous critères par critère pour obtenir un oui]

- Expérience

i- Expérience générale

Expérience dans les marchés de _____ (à préciser selon le type de prestation services et SPI)
X _____ nombre de marchés exécutés au cours des _____ [trois à cinq] dernières années qui précèdent la date limite de dépôt des soumissions.

[à préciser validation desous critères par critère pour obtenir un oui]

Expérience spécifique en prestations similaires (à ceux de l'Appel à candidature)

Avoir effectivement exécuté de manière satisfaisante, au moins X _____ nombre de marchés similaires aux prestations de _____ (à préciser activités analogues à celle faisant l'objet de l'Appel à candidature) [1] au cours des X _____ [trois à cinq] [2] dernières années avec une valeur minimale de _____ [3].

La similitude portera sur la nature, la taille physique, la complexité, les méthodes/technologies ou autres caractéristiques.

[à préciser validation desous critères pour obtenir un oui]

[La nature des pièces justificatives de cette expérience doit être appréciée avec objectivité]

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

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

[1. Le nombre de marchés doit être d'un à trois, selon la taille et la complexité du marché en objet, du risque pour le Maître d'Ouvrage de défaillance de la part de l'entrepreneur. Par exemple, pour des marchés de petite à moyenne taille, un Maître d'Ouvrage peut être prêt à prendre le risque d'attribuer un marché à un candidat qui n'a réalisé qu'un seul marché similaire. Ce nombre doit être également fixé de façon discriminatoire mais en prenant en compte le nombre de prestations de même nature réalisés dans le pays.

2. La période couverte est normalement de trois à cinq ans.

3. Le montant indiqué pourrait être d'environ 75% de la valeur estimée du marché, en montant arrondi.]

4. Pour les marchés dans lesquels la période de garantie n'est pas encore échue, le PV de réception provisoire fait foi le cas échéant le PV de réception définitive fait foi].

- Service après-vente :

Les Soumissionnaires devront produire

- (i) une preuve de disponibilité du matériel nécessaire à la réalisation de la prestation , et/ou consommables obligatoires [
une liste de petits matériels nécessaires à la prestation ou exécution des services connexes, le cas échéant. **[à préciser par le Maître d'ouvrage ou le Maître d'ouvrage Délégué (type, caractéristiques, nombre minimal, autre précision spécifique ...)]**

NB : Joindre les copies certifiées par les services émetteurs ou toute autre autorité habilitée, des cartes grises pour les matériels roulants et les factures d'achat indiquant le numéro de contribuable de chaque émetteur pour les autres, le cas échéant, accompagnées d'un engagement de location de matériel signé.

- (ii) un justificatif d'une représentation ou de magasins

joindre localisation du magasin, photos (interne et externe), contacts téléphoniques du responsable et des techniciens, la liste du matériel en magasin

- (iii) un personnel qualifié technique qualifié pour la prestation _____ [à préciser le nombre et le profil du personnel sollicité],

Le personnel à mobiliser dans le cadre des prestations et services connexes [à préciser par le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’ouvrage Délégué, le nombre et le profil du personnel sollicité (noms, qualification, expérience générale, expériences spécifiques ...)]

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

1. copie certifiée conforme du diplôme datant de moins de trois (03) mois ;
2. attestation d’inscription aux ordres nationaux le cas échéant;
3. curriculum vitae signé ;
4. attestation de disponibilité signée ;
5. attestations ou contrats de travail

- (iv) Formation des utilisateurs le cas échéant _____ [à préciser si oui, le nombre et le mode de désignation des utilisateurs à former]

[à préciser la validation de X.....sous critères par critère pour obtenir un oui]

NB : Tout agent public listé parmi le personnel et qui n’a pas présenté tous les documents susceptibles de justifier sa libération de l’Administration sera considéré comme non valable. La présence du dossier d’un même expert dans deux offres distinctes doit donner lieu à une demande d’éclaircissements en vue d’établir l’offre du soumissionnaire à considérer. Dans ce cas l’expert en question ne sera pas évalué dans l’Offre concurrente ou prise en compte dans l’offre non validée par l’expert.

- **Capacité financière**

Les Soumissionnaires devront présenter notamment :

- i. l’attestation de capacité financière d’un montant de francs CFA délivrée par une banque agréée ;
- ii. le chiffre d’affaires annuel selon le bilan ou la déclaration statistique et fiscale,
- iii. accès à une ligne de crédit ou autres ressources financières

[à préciser la validation de X.....sous critères par critère pour obtenir un oui]

NB (5)⁽¹⁾ [La période spécifiée est généralement de 3 ans ; elle peut être augmentée à un maximum de 5 ans. Les renseignements financiers fournis par un candidat devraient faire l’objet d’un examen attentif pour faire l’objet d’un jugement informé. Tout renseignement de caractère anormal, qui pourrait conduire à des difficultés d’ordre financier durant l’exécution du Marché, devrait amener le président de la commission concernée à prendre l’avis d’un expert financier au moment de l’évaluation des offres.]

Pour les entreprises naissantes, cette situation pourra être appréciée de façon objective par référence aux capacités financières du candidat (déclarations appropriées de banques ou organismes financiers habilités, ou le cas échéant, la preuve d’une assurance des risques professionnels) et aux besoins de financement du marché.

1. Le montant inscrit (capacité financière) ne doit normalement pas être inférieur à 30% du chiffre d'affaires annuel ou flux de trésorerie du marché de service proposé (sur la base d'une projection en mensualités identiques du coût estimé par le Maître d'Ouvrage, y compris les imprévus, pour la durée du marché).
2. La période est normalement de trois ans.
3. En cas de groupement, on pourra indiquer que chaque membre du groupement devra satisfaire à 25 ou 30 % du montant global exigé et que le mandataire d'un groupement devra satisfaire à 50 ou 60 % du montant global exigé.
5. Le montant du chiffre d'affaires ne saurait être fixé à un niveau trop élevé de nature à empêcher les entreprises qui disposent des capacités techniques et financières requises de répondre aux critères de qualifications.]

- **Les preuves d'acceptations des conditions du marché**

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

- le modèle d'Accord-Cadre paraphé sur toutes les pages et signé à la dernière page;

[à préciser la validation de X.....sous critères par critère pour obtenir un oui]

Pièce n°3 : Modèle d'Accord-cadre

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix-Travail-Patrie

[Indiquer le Maître d'Ouvrage]

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

[Indicate the Contracting Authority]

ACCORD-CADRE A MARCHES SUBSEQUENTS N° _____/AC//MO ou MOD/CPM/20

Passé après Appel à Candidature.....n° _____/AO / /MO ou **MOD/CPM/CCCMP-/20XX**
du..... pour la fourniture de

MAITRE D'OUVRAGE OU MAITRE D'OUVRAGE DELEGUE : [indiquer son adresse complète]

TITULAIRES DE L'ACCORD-CADRE: [indiquer les titulaires et leurs adresses complètes]

Titulaire de l'accord-cadre <i>[indiquer les titulaires et leurs adresses complètes]</i>	Souscrit le	Notifié le
Prestataire n°1 <i>B.P: __, Tel: __ Fax: __</i> <i>N°R.C.C.M: __; NIU: ____</i>		
Prestataire n°2 <i>B.P: __, Tel: __ Fax: __</i> <i>N°R.C.C.M: __; NIU: ____</i>		
Prestataire n°3 <i>B.P: __, Tel: __ Fax: __</i> <i>N°R.C.C.M: __; NIU: ____</i>		

OBJET DE L'ACCORD-CADRE : [indiquer l'objet complet de la prestation]

PERIODE DE VALIDITE DE L'ACCORD-CADRE : [A indiquer]

LIEU(X) D'EXECUTION : _____

FINANCEMENT :

SIGNE,

LE _____

Entre:

La République du Cameroun, représentée par

ci-après dénommée *le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué*

D'une part,

Et Les Prestataires :

L'entreprise n°1 de dénomination sociale : _____ ;

B.P: _____ Tel/Fax: _____ E-mail : _____

N°R.C.C.M: _____ N°Contribuable: _____

[Indiquer le nom du prestataire, son adresse complète ainsi que les nom et qualités du signataire habilité],

L'entreprise n°2 de dénomination sociale : _____ ;

B.P: _____ Tel/Fax: _____ E-mail : _____

N°R.C.C.M: _____ N°Contribuable: _____

[Indiquer le nom du prestataire, son adresse complète ainsi que les nom et qualités du signataire habilité],

L'entreprise n°3 de dénomination sociale : _____ ;

B.P: _____ Tel/Fax: _____ E-mail : _____

N°R.C.C.M: _____ N°Contribuable: _____

[Indiquer le nom du prestataire, son adresse complète ainsi que les nom et qualités du signataire habilité],

Ci-après dénommés, « Les prestataires »

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit:

Table des matières

Chapitre I : Généralités	31
Article 1 : Objet de l'Accord-cadre.....	31
Article 2 : Procédure de passation de l'Accord-cadre.....	31
Article 3 : Durée de l'Accord-cadre.....	31
Article 4 : Attributions	31
Article 5 : Langue, lois et règlements applicables	32
Article 6 : Normes.....	32
Article 7 : Pièces constitutives de l'Accord-cadre	32
Article 8 : Textes généraux applicables	33
Article 9 : Communication.....	33
Chapitre II : PASSATION D'UN MARCHÉ SUBSEQUENT	34
Article 10 : Procédure de passation d'un marché subséquent.....	34
Article 11. Modalité de passation	35
Article 12. Délai de remise des offres.....	35
CHAPITRE III : L'EXECUTION DES MARCHES SUBSEQUENTS	35
Article 13 : Consistance d'un marché subséquent	35
Article 14 : lieu et durée de mobilisation de l'entreprise	36
Article 15 : Obligations du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué.....	36
Article 16 : Marchés à commandes subséquents.....	36
Article 17 : Période de validité de l'accord cadre.....	36
Article 18 : Matériel et personnel du fournisseur	36
Article 19 : Rôles et responsabilités du fournisseur.....	37
Article 20 : Brevet.....	39
Article 21 : Accord cadre à tranche conditionnelle.....	39
Article 22 : assurances et responsabilité civile	39
Chapitre V : Dispositions diverses.....	40
Article 23 : Exclusivité.....	40
Article 24 : Résiliation de l'Accord-cadre et des marchés subséquents	40
Article 25 : Cas de force majeure.....	42
Article 26 : Différends et litiges.....	42
Article 27 : Edition et diffusion du présent accord cadre	42
Article 28 et dernier : Validité et Entrée en vigueur de l'accord cadre	42

CHAPITRE I : GENERALITES

Article 1 : Objet de l'Accord-cadre

1.1 Le présent Accord-cadre a pour objet la fourniture de *[Indiquer l'objet de la fourniture]* au *[Maitre d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué]* suivant les caractéristiques définies dans les spécifications techniques.

1.2 Consistance des prestations *[A préciser]*

Article 2 : Procédure de passation de l'Accord-cadre

Le présent Accord-cadre est passé *[indiquer le mode de passation du marché avec ses références]*

Article 3 : Durée de l'Accord-cadre

Le présent Accord-cadre est conclu pour une durée de *[A préciser]* à compter de la date de sa notification à tous les titulaires.

Article 4 : Attributions

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

- **Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué** est : *[A préciser]*. il signe l'Accord-cadre, 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 des Marchés Publics;
- **Le Chef de service du marché** est : *[A préciser]* il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels. Il apporte au Maître d'Ouvrage ou au 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 de l'Accord-cadre.
- **L'Ingénieur de l'accord cadre** est : *[A préciser]*. Il est accrédité par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, pour le suivi de l'exécution du marché ; de l'Accord-cadre il apprécie, décide et donne toutes les instructions n'entraînant aucune incidence financière..
- **L'organisme chargé du contrôle externe de l'Accord-cadre** est : le Ministère en charge des marchés publics ;

- **Les titulaires de l'Accord Cadre sont :** *[A préciser]* ce sont les prestataires retenus par le Maître d'Ouvrage pour postuler à l'attribution des marchés subséquents relatifs à l'exécution des prestations objet du présent Accord-Cadre.

Article 5 : Langue, lois et règlements applicables

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

5.2. Le cocontractant ou titulaire de l'Accord-cadre 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 de l'accord cadre.

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

Article 6 : Normes

6.1 Les fournitures livrées en exécution du présent marché seront conformes aux normes fixées dans les Spécifications Techniques, ou dans les clauses techniques particulières le cas échéant, et quand aucune norme applicable n'est mentionnée, à la norme faisant autorité en la matière et applicable au Cameroun, cette norme sera la norme la plus récemment approuvée par l'autorité compétente.

6.2. Le fournisseur étudiera, exécutera et garantira les fournitures du présent marché en prenant en considération la meilleure pratique de réalisation au Cameroun pour des opérations de technologie similaire.

Article 7 : Pièces constitutives de l'Accord-cadre

Les pièces contractuelles constitutives du présent accord-cadre sont complémentaires. Elles sont classées par ordre de priorité : *[A adapter selon les cas]*

1. les soumissions ou les actes d'engagement des titulaires ;
2. les offres initiales des titulaires de l'accord-cadre ;
3. l'offre complémentaire du titulaire de l'accord-cadre ;
4. le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
5. les Termes de références (TDR) ou le Descriptif des fournitures (DF) ;
6. le cahier des clauses administratives générales (CCAG) auquel il est spécifiquement assujéti ;

7. la charte d'intégrité ;
8. la déclaration d'engagement social et environnemental.

Article 8 : Textes généraux applicables

Le présent accord-cadre est soumis aux textes généraux ci-après : *[A adapter selon la liste non exhaustive] textes à hiérarchiser.*

1. La loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code de travail ;
2. La loi n° 2015/018 du 21 décembre 2015 régissant l'activité commerciale au Cameroun ;
3. La loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat ;
4. La loi des finances pour l'année concernée ;
5. Le décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics et ses textes modificatifs subséquents ;
6. Le décret n°2011/408 du 9 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement modifié et complété par le décret n° 2018/190 du 02 mars 2018 ;
7. Le décret n° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics dans ses dispositions non contraires au code des marchés publics ;
8. Le Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application ;
9. L'Arrêté n°007/A/MINMAP du 31 janvier 2022 fixant les modalités de passation et d'exécution des accords-cadres
10. L'arrêté mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics de services en vigueur ;
11. La Circulaire n°001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics
12. La circulaire *[A indiquer en tant que de besoin]* portant instruction relative à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat, des Etablissements Publics Administratifs, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice *[A indiquer en tant que de besoin]*
13. D'autres textes spécifiques au domaine concerné par l'Accord-cadre.
14. Les normes en vigueur ;

Article 9 : 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: [A préciser]

1- Madame/Monsieur le : [A préciser] _____

- BP _____
- Téléphone : _____
- Fax : _____

2- Madame/Monsieur le : [A préciser] _____

- BP _____
- Téléphone : _____
- Fax : _____

3- 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 ou au Maître d’Ouvrage Délégué, au chef de service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la mairie de : [A préciser, celle-ci doit être dans la sphère géographique du projet].

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

Madame/Monsieur le : [A préciser] _____

- BP _____
- Téléphone : _____
- Fax : _____

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

CHAPITRE II : PASSATION D’UN MARCHE SUBSEQUENT

Article 10 : Procédure de passation d’un marché subséquent

Pendant la durée de validité de l’accord-cadre, les marchés subséquents seront attribués après remise en concurrence de tous les titulaires de l’accord-cadre.

Pour la passation d’un marché subséquent, le Maître d’Ouvrage procédera au lancement d’une demande de cotation restreinte aux titulaires de l’accord-cadre et notifiera à ces derniers une lettre d’invitation à soumissionner.

Article 11. Modalité de passation

11.1 La demande de cotation se fera dans les conditions précisées dans le règlement de la consultation propre à chaque marché subséquent à lancer, et sur la base des critères et sous-critères.

11.2 Les titulaires de l'accord-cadre devront déposer une offre complémentaire à chaque remise en concurrence, sans aucune obligation de reproduire les éléments constitutifs de son offre technique initiale, celle-ci faisant partie intégrante de l'accord-cadre.

11.3 La mise en concurrence des marchés subséquents portera entre autres sur : [lister les différents termes]

- les prix ;
- les délais ;
- les quantités ;
- la configuration de matériels complémentaires ;
- le profil du personnel complémentaire ;
- l'évolution technologique...
- la méthodologie d'exécution

Article 12. Délai de remise des offres

Le délai imparti pour la remise des offres sera au minimum de ____ [nombre de jours à préciser] jours suivant la notification de la lettre d'invitation à soumissionner aux titulaires de l'accord-cadre.

CHAPITRE III : L'EXECUTION DES MARCHES SUBSEQUENTS

Article 13 : Consistance d'un marché subséquent

Le Marché subséquent précise de manière exhaustive, les services ou les prestations à exécuter et indique les quantités, caractéristiques, montants (unitaire et total), de la commande ainsi que des livrables. Il est assorti d'un Ordre de service de démarrer lesdites prestations.

Article 14: lieu et durée de mobilisation de l'entreprise pour l'exécution de l'accord cadre

14.1. Le lieu d'exécution des prestations de l'accord cadre est : *[A préciser] (en chiffres et en lettres)*, Le lieu d'exécution des prestations fixé dans chaque marché subséquent ne peut être différent de celui de l'accord cadre

14.2- La durée de mobilisation de l'entreprise pour l'exécution du présent accord cadre est de *[A préciser en chiffres et en lettres et ne saurais excéder 03 ans] Jours/Mois*

10.3. Le délai d'exécution des prestations de l'accord cadre court à compter de la date de notification de la lettre d'invitation à soumissionner aux titulaires de l'accord-cadre émis par le Maître d'Ouvrage et ne peut être prorogée au-delà de la date limite de validité de l'accord-cadre [ou de celle fixée dans cet ordre de service-A préciser]

Article 15 : Obligations du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué

Le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué est responsable de la définition des prestations à exécuter des quantités, caractéristiques, montants (unitaire et total) de la commande. Il est tenu de passer avec le titulaire de l'Accord-cadre, le minimum de la commande qui est prévu.

Le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué est responsable de l'acquisition et de la mise à disposition du site ainsi que son accès, de la possession, de l'utilisation et de l'accès à toutes les autres zones raisonnablement nécessaires à la bonne exécution de l'Accord-cadre, y compris tous les droits de passage correspondants.

Le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué devra obtenir à ses frais les autorisations, agréments et licences auprès des autorités locales, régionales ou nationales ou des services publics compétents, nécessaires à l'exécution de l'Accord-cadre, et qui relèvent de ses obligations.

Article 16 : Marchés à commandes subséquents

16.1. Chaque commande du Maître d'ouvrage se fera conformément aux modalités d'exécution des prestations demandées dans le marché à commande subséquent, sans négociation ni remise en concurrence et suivant les conditions et modalités expressément prévues dans l'accord-cadre.

16.2. Le marché à commande subséquent doit préciser de manière exhaustive, les prestations à exécuter et indiquer les quantités, la valeur des commandes, les caractéristiques, montants (unitaire et total) de la commande. Il est accompagné d'un Ordre de service de démarrer lesdites livraisons.

Article 17 : Période de validité de l'Accord-Cadre

L'Accord-Cadre reste valable jusqu'à la réception provisoire et éventuellement définitive des fournitures, issues de l'exécution du dernier marché subséquent conclu dans la période règlementaire de la durée d'exécution de l'Accord-Cadre définis à l'article 2 de l'Avis d'Appel à candidatures.

Aucun marché subséquent ne peut être conclu après la durée d'exécution définie.

Article 18 : Matériel et personnel du fournisseur

18.1. Le Personnel

Le fournisseur est tenu d'utiliser le personnel proposé dans l'offre (initiale et complémentaire) dans le cadre de l'exécution de la prestation.

18.2. Remplacement du personnel clé (le cas échéant)

Toute modification même partielle apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Chef de service du marché. En cas de modification, le fournisseur ou le prestataire 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 matériel à mettre en place et du personnel à mobiliser seront soumises à l'agrément du chef de service du marché, dans les (jours) jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les prestations. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées.

Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant les prestations constitue un motif de résiliation du marché tel que visé à l'article 37 ci-dessous ou d'application de pénalités[A préciser].

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

18.4 Législation du travail

Le Fournisseur devra se conformer à la législation du travail en vigueur au Cameroun incluant la législation relative à l'embauche, la santé, la sécurité, la protection sociale.

Dans les relations avec son personnel et le personnel de ses sous-traitants, qui seront employés ou participeront à l'exécution du Marché, le fournisseur 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 fournisseur estime nécessaire d'effectuer des travaux de nuit ou pendant les jours fériés afin de respecter les Niveaux de service et le Délai d'achèvement contractuel, et s'il demande son consentement au Maître d'ouvrage 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.

18. 5. Matériel proposé dans l'offre

Le fournisseur utilisera le matériel approprié proposé dans l'offre 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.

Article 19 : Rôles et responsabilités du fournisseur

Le cocontractant a pour mission d'assurer l'exécution des prestations sous le contrôle de l'Ingénieur et de remplir ses obligations de façon diligente, efficace et économique, tels que décrits dans les Termes de Références ou les clauses techniques, et ce conformément au présent marché aux règles et normes en vigueur au Cameroun

et aux techniques et pratiques généralement acceptées dans le domaine d'activité concerné par le marché. Il est tenu d'engager tout le personnel utile spécialisé ou non.

19.1 Le cocontractant est responsable vis-à-vis du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué de la qualité des prestations et de la bonne exécution des prestations. Il a l'obligation de se conformer à la législation en vigueur au Cameroun concernant le respect de l'environnement. Il devra exécuter toutes les prestations spécifiées dans le TDR et aux textes et directives mentionnés à l'article [A préciser] dudit TDR.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19.5 Le marché subséquent peut donner lieu à des sous-commandes suivant les modalités fixées par le Code et le Cahier des clauses administratives générales de fourniture à condition d'obtenir une autorisation du Maître d'Ouvrage.

19.6 Nonobstant tout recours à une sous-commande, l'entreprise principale demeure responsable de l'exécution de toutes les obligations résultant du marché subséquent.

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

Article 20 : Brevet

Le fournisseur garantira le Maître d'Ouvrage ou le *Maître d'Ouvrage Délégué* contre toute réclamation des tiers touchant à la contrefaçon ou à l'exploitation non autorisée d'un brevet, d'une marque ou de droits de création industrielle résultant des prestations ou de l'emploi des fournitures ou de leurs composants.

Article 21 Accord cadre à tranches conditionnelles

21.1. *[Préciser si le marché comporte une ou plusieurs tranches et les conditions de notification de chacune des tranches].*

A la fin d'une tranche, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué procédera à la réception des prestations de la tranche considérée et délivrera une attestation de bonne exécution au Cocontractant à l'année d'exécution du contrat. Cette réception conditionnera le début de la tranche conditionnelle suivante.

21.2. Le délai à compter de la date de réception provisoire de la tranche précédente pour la signature et la notification par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué de l'ordre de service de commencer une tranche conditionnelle est de : *[nombre de jours à préciser le cas échéant].*

21.3. Le délai de notification de cet ordre de service par le Chef de service du marché est de quinze (15) jours maximums. Ce délai est le même que celui de la tranche ferme.

Article 22 : assurances et responsabilité civile

Le fournisseur devra, à ses propres frais, contracter et maintenir en vigueur dans un délai de quinze (15) jours à compter de la notification du marché subséquent, les assurances pendant toute la durée d'exécution du marché subséquent. L'identité des assureurs et la forme des polices seront soumises à l'approbation du Maître d'Ouvrage.

Les assurances ci-après devront être fournies, aux montants, franchises et sous les autres conditions stipulées dans les spécifications techniques : *[à l'appréciation du Maître d'ouvrage eu égard à la nature et l'envergure des prestations du marché subséquent].*

- a). **Assurance tous risques des travaux de montage** : couvrant la perte ou les dommages causés aux

Installations sur le site, survenant avant l'achèvement des Installations, avec une extension de garantie couvrant la responsabilité du fournisseur au titre de la perte ou des dommages survenant pendant la période de garantie, aussi longtemps que le fournisseur restera sur le site pour exécuter ses obligations pendant la période de garantie.

- b). **Assurance de responsabilité civile vis-à-vis des tiers** : couvrant les risques de dommages corporels causés à des tiers ou les risques de décès de tiers (y compris le personnel du Maître d'Ouvrage) et les risques de perte ou de dommages causés à des biens, survenant en relation avec la fourniture et le montage des Installations, le cas échéant.

c). Autres assurances

Toutes autres assurances qui pourront être spécifiquement convenues entre les parties au marché sont présentées, telles qu'énumérées dans l'annexe mentionnée ci-dessus.

Si le fournisseur 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 fournisseur en vertu du marché subséquent, toute prime que le maître d'ouvrage aura payée à l'assureur, ou recouvrer autrement le montant de la prime ainsi payée, comme si c'était une dette due par le fournisseur.

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

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 23 : Exclusivité

Le titulaire de l'Accord-cadre bénéficie auprès du Maître d'ouvrage ou du Maître d'ouvrage Délégué de l'exclusivité sur les besoins relevant de l'Accord-cadre passé.

Article 24 : Résiliation de l'Accord-cadre et des marchés subséquents

24 -1 Résiliation de l'accord-cadre de plein droit

L'Accord-cadre est résilié de plein droit dans l'un des cas suivants :

- a. décès du titulaire de l'Accord-cadre. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut, s'il y a lieu, autoriser que soient acceptées les propositions présentées par les ayant droits pour la continuation des prestations;
- b. faillite du titulaire de l'Accord-cadre. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué

peut accepter s'il y a lieu, des propositions qui peuvent être présentées par les créanciers pour la continuation des prestations;

- c. liquidation judiciaire, si le co-contractant de l'Administration n'est pas autorisé par le tribunal à continuer l'exploitation de son entreprise;
- d. en cas de sous-traitance, de cotraitance 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 constatée et notifiée à ce dernier par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué par ordre de service valant mise en demeure;
- f. non-respect de la législation ou de la réglementation du travail;
- g. variation importante des prix dans les conditions définies par le cahier des clauses administratives générales, suite à la modification des conditions économiques ou des quantités initiales du marché;
- h. manœuvres frauduleuses et corruption dûment constatées.

24.2 L'Accord-cadre peut également être résilié dans les conditions stipulées dans CCAG, notamment dans l'un des cas de :

- a. Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de 10% du montant TTC des prestations ;
- b. Ajournement ou interruption des prestations décidé par le Maître d'Ouvrage ;
- c. Non-paiement persistant des prestations ;
- d. Refus de la reprise des prestations mal exécutés ;

24 -3 Résiliation de l'accord-cadre sans tort des titulaires

L'Accord-cadre peut également être résilié sans faute du titulaire, notamment dans l'un des cas de :

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

Cette résiliation n'ouvrira droit au profit du titulaire à aucune indemnité.

26 -2 Résiliation du marché subséquent et de l'accord-cadre aux torts du titulaire du marché subséquent

L'Autorité Contractante procédera à la résiliation de l'accord-cadre à l'égard du titulaire : *[Lister les différentes hypothèses]*

- qui ne souscrit pas au marché subséquent dont il a été attributaire à l'issue de la remise en concurrence, sans préjudice de la saisine de sa caution de soumission par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ;

- dont le marché subséquent est résilié à ses torts.

La résiliation du marché subséquent pourra être prononcée pour faute du titulaire dans l'exécution des prestations conformément à l'article 44 du CCAG SPI

Article 25 : Cas de force majeure

Le titulaire de l'accord-cadre ne sera pas tenu responsable des retards imputables à un cas de force majeure. Dans un tel cas, le titulaire du marché avertira le Maître d'ouvrage ou le Maître d'ouvrage Délégué par écrit, dans les [préciser nombre de jours] suivant l'apparition du cas de force majeure et il donnera une estimation des retards en résultant. Chaque fois qu'un cas de force majeure provoquera un retard, le titulaire du marché aura droit, si le Maître d'ouvrage le juge réel, à une prorogation des délais

Aux fins du présent marché, la « force majeure » désigne *[Préciser les dispositions du CCAG et certaines situations particulières le cas échéant]*

Les cas de force majeure seront constatés conformément aux dispositions de l'article 94 du CCAG. Il appartient au Maître d'Ouvrage d'apprécier le caractère de force majeure et les justificatifs fournis.

Article 26 : Différends et litiges

Les différends ou litiges nés de l'exécution du présent marché peuvent faire l'objet d'un règlement à l'amiable. Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction Camerounaise compétente, sous réserve des dispositions suivantes : *[A remplir, le cas échéant]*

Article 27 : Edition et diffusion du présent accord cadre

La rédaction ou la mise en forme des documents constitutifs de l'accord-cadre sont assurées par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué.

La reproduction de Vingt (20) exemplaires du présent accord-cadre à faire souscrire par les Cocontractants est à la charge du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué.

Article 28 et dernier : Validité et Entrée en vigueur de l'accord cadre

Le présent Accord-cadre ne deviendra définitif qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué. Il entrera en vigueur dès sa notification aux prestataires.

Page x et Dernière de l'ACCORD-CADRE A MARCHES SUBSEQUENTS N° /AC/MO
ou MOD/CPM/20XX.....

Passé après Appel à Candidature [préciser références appel d'offres]

Pour l'exécution de.....

MAITRE D'OUVRAGE OU MAITRE D'OUVRAGE DELEGUE : [indiquer son adresse complète]

TITULAIRE DE L'ACCORD-CADRE: [indiquer le titulaire et son adresse complète]

Titulaire de l'accord-cadre [indiquer les titulaires et leurs adresses complètes]	Souscrit le	Notifié le	Enregistré le
Prestataire n°1 B.P: __, Tel : __ Fax : __ N°R.C.C.M : __ ; NIU : __			
Prestataire n°2 B.P: __, Tel : __ Fax : __ N°R.C.C.M : __ ; NIU : __			
Prestataire n°3 B.P: __, Tel : __ Fax : __ N°R.C.C.M : __ ; NIU : __			

OBJET DE L'ACCORD-CADRE : [indiquer l'objet complet de la fourniture]

PERIODE DE VALIDITE DE L'ACCORD-CADRE : [A indiquer]

LIEU(X) D'EXECUTION LIVRAISON : _____

Lu et accepté par les Prestataires			
Prestataire n°1	Prestataire n°2	Prestataire n°3	Prestataire n°n
<p>Signé par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué</p> <p>Lieu, le.....</p>			

PARTIE B

***PROCEDURE DE PASSATION DES
MARCHES SUBSEQUENTS***

Pièce N°4 Lettre d'invitation à soumissionner (LIS)

Lettre d'invitation à soumissionner

Date : _____

A : [nom et adresse du prestataire]

Référence : [indiquer l'objet de l'accord cadre et la source de financement]

Messieurs/Mesdames,

1. J'ai l'honneur de vous inviter à soumissionner pour l'exécution du marché subséquent relatif au projet cité en référence (ou des marchés cités en référence). Vous pouvez soumissionner pour un, plusieurs, ou tous les lots pour lesquels vous avez été retenus.

2. Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de [en cas d'allotissement indiquer ce coût prévisionnel pour chaque lot]

3. La participation au présent appel à candidature est restreinte aux titulaires de l'Accord-cadre n° _____ du _____,

4. Le dossier peut être obtenu au [Lieu de retrait du DC (service (SIGAMP), numéro de porte, BP, téléphone, fax, e-mail)] dès notification de la présente lettre, contre versement d'une somme non remboursable de Francs CFA [En chiffres et en lettres], payable à [Lieu de paiement des frais d'achat du DC au Trésor Public pour les Administrations publiques et dans le Compte spécial CAS- ARMP pour les autres Maîtres d'Ouvrage, sauf dérogation expresse].

5. Toutes les soumissions doivent être accompagnées d'une caution de soumission de _____ [montant en francs CFA (4)] ou d'un montant équivalent dans une monnaie librement convertible, et doivent être remises à [indiquer l'adresse et l'emplacement exacts] au plus tard à [heure] le [date].

6. Les parties à l'Accord-cadre [peuvent ou ne peuvent pas] s'associer en groupement.

7. L'ouverture des plis se fait en un temps et aura lieu le _____[à préciser] à _____[à préciser entre 10 à 15 jours après notification de la présente lettre d'invitation à soumissionner] heures par la Commission de Passation des Marchés du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué dans la salle de _____[à préciser] sise à _____[à préciser]

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.

8. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué attribuera le Marché subséquent au soumissionnaire ayant présenté un dossier conforme pour l'essentiel au Dossier de consultation et dont l'offre aura été évaluée la moins-disante/mieux disante (le cas échéant).

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

[Lieu et date de signature]

[Signature, nom et cachet de l'Autorité Contractante]

Copies :

- MINMAP
- ARMP
- Présidents CPM

Pièce N°5

Règlement de la Consultation (RC)

Note relative au Règlement de la consultation

La pièce n°6 a pour objet d'aider le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué à fournir les informations spécifiques correspondant aux articles du RGAO correspondant au type de prestation concernée ; ces données doivent être établies pour chaque marché.

La Pièce n°6 a pour objet de donner aux candidats, les renseignements dont ils ont besoin pour préparer des offres conformes aux conditions fixées par la réglementation en vigueur.

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

- a. Les renseignements qui précisent et complètent les articles du RGAO correspondant au type de prestation concernée doivent être inclus ;
- b. Les précisions et/ou les ajouts éventuels aux articles du RGAO correspondant au type de prestation concernée, dictés par les conditions propres au marché considéré, doivent également être inclus.
- c. Les dispositions du RGAO non reprises dans le Règlement de la Demande de Cotation restent applicables.
- d. Les articles du RGAO repris dans le Règlement de la Demande de Cotation doivent garder les mêmes numéros.

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

En cas de conflit, les dispositions ci-après prévalent sur celles des Règlement Général de l'Appel d'Offres.

Table des matières

A. Le dossier de consultation	
Article 1 : contenu du dossier de consultation	31
B. Préparation des offres	
Article 2 : Langue de la consultation	31
Article 3 : composition des offres	31
Article 4 : Mention des prix	53
Article 5 : Monnaie de l'offre	54
Article 6 : Délai de validité des offres	54
C. Dépôt des offres	
Article 7 : MODE DE SOUMISSION.....	54
Article 8 : Préparation et dépôt des offres.....	54
Article 9 : Date et heure limites de dépôt des offres.....	55
D. Dépôt des offres..	
Article 10 : Ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés.....	55
Article 11 : Evaluation et Comparaison des offres	56
Article 12 : Attribution du marché à commandes subséquents.....	62
Article 13 : Publication du résultat de la consultation	62
Article 14 : Signature de la lettre commande.....	62
Article 15 : Principes Ethiques.....	62

A. Le dossier de CONSULTATION

Article 1 - Contenu du Dossier de Consultation

Le dossier de Consultation décrit les prestations à effectuer, fixe les procédures et stipule les Conditions du marché. Il comprend les pièces ci-après :

- (a) Pièce n°1 : Lettre d'invitation à soumissionner
- (b) Pièce n°2 : Règlement de la consultation (RC)
- (c) Pièce n°3 : Les Spécifications techniques ou les TDR
- (d) Pièce n°4 : Cadre du Bordereau des Prix unitaires
- (e) Pièce n°5 : Cadre du Détail Quantitatif et Estimatif
- (f) Pièce n°6 : Cadre du sous-détail des prix
- (g) Pièce n°7 : Le modèle de tableau de comparaison des cotations ;
- (h) Pièce n°8 : Le projet de Marché subséquent ;
- (i) Pièce n°9 : Modèles ou formulaires types des pièces à utiliser par le soumissionnaire
- (j) Pièce n°10 : Visa de maturité ou tout autre Justificatif des études préalables
- (k) Pièce n°11 : Liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics

1.2 Le soumissionnaire devra examiner les instructions, modèles, conditions et prescriptions techniques contenus dans le Dossier de Consultation.

B- Préparation des offres

Article 2 Langue de la consultation

La consultation y compris toute correspondance y afférente seront rédigés en français ou en anglais.

Article 3 composition des offres

Les offres présentées par le soumissionnaire comprendront les documents suivants dûment remplis et regroupés en deux (02) volumes :

(a) Volume1 : l'offre administrative et technique comprenant les pièces suivantes :

➤ **Partie A : Pièces Administratives**

- i) Le cautionnement de soumission (suivant modèle joint) d'un montant de ____francs CFA et d'une durée de validité de _____mois établi par *une banque de premier ordre*

ou un organisme financier de première catégorie habilité par le Ministre en charge des Finances du Cameroun pour émettre des cautions dans le cadre des marchés publics ou toute autre forme prévue par la réglementation en vigueur (Chèque certifié, chèque banque, hypothèque légale);

- ii) L'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par un établissement bancaire agréé par le Ministre en charge des Finances du Cameroun ;
- iii) La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres d'une somme non remboursable de Francs CFA de Francs CFA [insérer le montant en chiffres et en lettres] payable à [Lieu de paiement des frais d'achat du DAO : [au Trésor Public pour les Administrations publiques et dans le Compte spécial CAS-ARMP pour les autres Maîtres d'Ouvrage sauf dérogation expresse] .
- iv) Une Copie du registre de commerce certifiée par l'autorité compétente de l'administration judiciaire
- v) un plan et une attestation de localisation certifiés et en cours de validité ;
- vi) L'attestation de catégorisation, le cas échéant ;

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

➤ **Partie B : Proposition Technique comprenant les justificatifs techniques ci-après :**

- i) Une lettre de soumission de la Proposition technique (Tableau 6A) ;
- ii) **La composition de l'équipe des personnels-clé spécifique complémentaires proposées, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 6E) le cas échéant ;**

[A préciser la liste de personnels clés spécifiques complémentaires à la prestation nécessaire pour l'exécution du marché à commandes subséquents]

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

- copie certifiée conforme du diplôme datant de moins de trois (03) mois;
- attestation d'inscription aux ordres nationaux le cas échéant ;
- curriculum vitae signé et daté de l'expert ;
- attestation de disponibilité signée et datée de l'expert ;
- une attestation ou contrat de travail, le cas échéant.

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

- iii) Eventuellement des curricula vitae 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 [à préciser] dernières années ;

- iv) 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) ;
- v) 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
- vi) **Le formulaire des matériels** spécifiques complémentaires à la prestation accompagnée des justificatifs, le cas échéant ;
une liste des matériels spécifique complémentaires à mobiliser qui devra comprendre au moins : (à préciser)
NB : Joindre les copies certifiées des cartes grises pour les matériels roulants certifiées par les services émetteurs compétents, et la ou les factures d'achat pour les certifiés par une autorité compétente et ressortant le numéro de contribuable du vendeur, accompagnées d'un engagement de location de matériel signé des deux parties le cas échéant,
- vii) **Un descriptif de la méthodologie** et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 6D) ;
Le soumissionnaire produira une note descriptive ou méthodologique présentant de manière détaillée les éléments constitutifs de sa proposition technique, notamment le cas échéant :
 - a) L'organisation ainsi que l'ordonnancement qu'il envisage mettre en place pour exécuter efficacement les prestations ;
 - b) le calendrier, le planning et le délai de livraison des prestations [à préciser]
 - c) Autres éléments [à préciser]
- viii) **Les preuves d'acceptations des conditions du marché**
Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées sur chaque page et signée à la dernière précédée de la mention « lu et approuvé », des documents ci-après :
 - Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP), paraphé à toutes les pages, cacheté, daté et signé à la dernière page avec la mention « lu et approuvé »;
 - Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP), paraphé à toutes les pages, cacheté, daté et signé à la dernière page avec la mention « lu et approuvé »;

NB : la non acceptation des clauses du marché entrainera l'élimination du soumissionnaire.

(b) Volume 2 : offre financière :

La proposition financière contiendra deux enveloppes placées dans un pli scellé portant la mention « **OFFRE FINANCIERE** »

- Une première enveloppe portant la mention "**OFFRE FINANCIERE** " et comprenant les pièces ci-après visées ci-après:
 - i. La lettre de soumission timbrée établie suivant le modèle, datée et signée selon le modèle ou le formulaire type joint ;
 - ii. Le Bordereau descriptif des prix unitaires dûment rempli, daté et signé ;
 - iii. le Devis quantitatif et estimatif dûment rempli, daté et signé
 - iv. Le sou détail des prix Unitaires signées et datées
 - v. Les tableaux des coûts unitaires du personnel, des frais remboursables et des frais divers signée et datée

- vi. Les ventilations des coûts et des rémunérations par activité, signées et datées ;
- vii. L'échéancier prévisionnel de paiements, le cas échéant.

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

- une deuxième enveloppe portant la mention " OFFRE FINANCIERE TEMOIN" et comprenant une copie témoin de l'offre financière marquée comme telle.

En cas de soumission pour plusieurs lots, le soumissionnaire devra présenter son offre financière en des documents distincts pour chaque lot (A préciser) .

[Préciser le cas échéant, si le soumissionnaire doit joindre la version numérique de l'offre en cas de soumission physique de l'offre].

En cas de divergence entre les informations de l'offre physique et de l'offre numérique, celles de l'offre physique font foi.

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.

Article 4 Mention des prix

4.1 Le soumissionnaire précisera dans la lettre de soumission le lieu d'exécution et la nature des prix :

- a. hors taxes sur la valeur ajoutée (HTVA)
- et**
- b. toutes taxes comprises (TTC),

4.2 Le soumissionnaire complétera le cadre du bordereau descriptif et quantitatif fourni dans le dossier de consultation indiquant, les prix unitaires, le prix total pour chaque tâche en exécution du marché à élaborer à l'issue de la présente consultation.

Article 5 Monnaie de l'offre

Les prix seront libellés en FRANCS CFA.

Article 6 Délai de validité des offres

Les offres seront valables pour la période stipulée dans la lettre d'invitation à soumissionner.

La période de validité des offres est _____ [insérer la période en jours] à partir de la date limite de dépôt des offres.

[Insérer le nombre de jours suivant la date limite de dépôt des offres. Cette période doit être réaliste et donner un temps suffisant pour évaluer les offres, compte tenu de la complexité des Travaux, et obtenir les références, les éclaircissements et les autorisations nécessaires (y compris la "non-objection" du Bailleur de Fonds) et notifier l'attribution du marché. Normalement, la période de validité ne doit pas dépasser cent vingt (120) jours.]

C-DEPOT DES OFFRES

Article 7 MODE DE SOUMISSION

Le mode de soumission retenu pour cette Demande de Cotation est [*Indiquer l'un des trois modes de soumission ci-après* :

- **en ligne** ;
- **hors ligne** ;
- **en ligne ou hors ligne (au choix du soumissionnaire)**.

(Toutefois, lorsque les deux possibilités sont ouvertes au soumissionnaire, il ne peut utiliser à la fois le mode en ligne ou le mode hors ligne).

Article 8 Préparation et dépôt des offres

[Taille et format des fichiers :

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

- 5 Mégas Octet pour la Cotation Administrative ;
- 15 Mégas Octet pour la Cotation Technique ;
- 5 Mégas Octet pour la Cotation 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.]

Pour la soumission par voie électronique, l'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS disponible à l'adresse <http://www.marchespublics.cm> ou <http://www.publiccontracts.cm>].

Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD doit être déposée dans les services du MO/MOD concerné sous pli scellé avec la mention claire et lisible « copie de sauvegarde » et les références de la consultation dans les délais impartis.]

Soumission hors ligne

Les trois enveloppes seront placées dans un pli scellé et cacheté, portant le Numéro et l'objet de l'Appel d'Offres concerné, et ne portant aucune mention du nom du soumissionnaire.

Chaque offre rédigée en français ou en anglais en ----- (nombre d'exemplaires à préciser) dont un original et _____ [indiquer le nombre de copies et tenir compte de l'exemplaire *de l'offre financière témoin* à transmettre séance tenante après l'ouverture des offres au point focal désigné par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics] de chaque proposition marquées comme tels, devra parvenir [Lieu d'enregistrement des offres], au plus tard le [Date limite de réception des offres] à [Heure limite] et devra porter la mention suivante sur les enveloppes fermées :

Numéro de la consultation : [Restreint] N°..... /

[Type : DC, DCR] [Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué

CPM/ [Exercice budgétaire] du [Date de signature de l'Avis d'Appel d'Offres]

Aux fins de la remise des offres, l'adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué à utiliser pour l'envoi des offres est la suivante :

- Service du Maître d'ouvrage ou du Maître d'ouvrage Délégué : [à préciser]
- Adresse : [insérer le nom de la rue et le numéro de l'immeuble]
- Code postal : [insérer le numéro du code postal]
- Étage/Numéro de bureau : [insérer l'étage et le numéro du bureau]

Article 9 Date et heure limites de dépôt des offres

Les offres doivent être reçues à l'adresse, heure et à la date indiquées dans la lettre d'invitation à soumissionner.

- Date : [insérer le jour, mois, année ; par exemple : 15 Juin 2005]
- Heure : [insérer l'heure ;] *le fuseau horaire de référence est l'heure locale (GMT/UTC + 1) visible sur la page de soumission.*
- et à l'adresse précisées dans la lettre d'invitation à soumissionner.

D- OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES

Article 10 Ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés

10.1 L'ouverture *des plis se fait en un temps et* aura lieu le _____ [à préciser] à _____ [à préciser] heures par la Commission de Passation des Marchés *du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué* dans la salle de _____ [à préciser] sise à _____ [à préciser]

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 autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent être valide au moment du dépôt de l'Offre dater de moins de trois (03) mois à compter de la date limite originelle d'ouverture des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de la lettre d'invitation à soumissionner.

En cas d'absence ou de non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis, un délai de quarante-huit heures est accordé aux soumissionnaires concernés pour produire ou remplacer la pièce en question.

Est déclarée irrecevable et rejetée par la Commission de Passation des Marchés :

- Toute offre produite en nombre insuffisant ou uniquement en copies
- - les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires,
- les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt.
- les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ;
- les plis non-conformes au mode de soumission ;
- **toute offre non conforme aux dispositions du Dossier de Consultation ;**
- L'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics ou le non-respect des modèles 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 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

En cas d'appel d'offres restreint, le défaut de présentation d'une des copies de l'offre financière, dans une enveloppe scellée et marquée « offre témoin » destinée à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics, entraîne l'irrecevabilité de l'offre du candidat concerné, dès l'ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés

[L'ouverture de la séance de dépouillement doit se faire au plus tard une heure après celle limite de réception des offres fixée dans le Dossier d'Appel d'Offres].

10.2 La Commission de Passation des Marchés établira un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis, dont une copie sera remise à tous les soumissionnaires.

Article 11 Evaluation et Comparaison des offres

La Commission de Passation des Marchés procédera à l'évaluation des offres dans l'ordre suivant :

11.1- Vérification de la conformité des Offres sur la base des critères ci-après pour chaque lot retenu par le soumissionnaire : Etant entendu qu'un critère ne peut être à la fois éliminatoire et essentiel]

11.1-a -Critères éliminatoires

[Les critères éliminatoires fixent les conditions minimales à remplir pour être admis à l'évaluation selon les critères essentiels. Ils ne doivent pas faire l'objet de notation. Le non-respect de ces critères entraîne le rejet de la cotation du soumissionnaire.]

Il s'agit notamment :*[à titre indicatif]* :

- De l'Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis
- de la non-production dans un délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente autre que la caution de soumission,;
- des fausses déclarations, les manœuvres frauduleuses ou la falsification de pièces ;
- du non-respect de X critères essentiels (X renvoyant au seuil de qualification des offres techniques) ;
- non-respect du format de fichier des offres en cas de soumission en ligne ;
- de l'absence d'un prix unitaire quantifié dans la DC ;
- de l'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE);
- de la non-conformité du modèle de soumission ;
- Non-respect du profil du chef de mission le cas échéant à savoir :
 - Diplômes *[à indiquer par le MO ou MOD]* (Bac+X, informatique ou télécom, ...)
 - Expériences *[Nombre d'années d'expérience, Conduite au moins x projet similaires, ...]*
 - Certifications *[Gestion des projets, Bonnes pratiques, Sécurité des SI, ...]* le cas échéant
- Autres, *[A préciser le cas échéant]*.

NB : en fonction de la spécificité de la prestation, d'autres critères pertinents pourront être ajoutés lors de l'élaboration du Dossier de Consultation.

11.1-b-Critères essentiels

[Les critères dits essentiels sont ceux primordiaux ou clés pour juger de la capacité technico-financière des candidats à exécuter les prestations, objet de la Consultation. Ceux-ci doivent être déterminés en fonction de la nature et de la consistance des prestations à réaliser.

Il convient de préciser formellement les modalités de validation d'un critère à partir du nombre de sous-critères respectés.]

Les critères essentiels à la qualification des soumissionnaires porteront à titre indicatif sur :

- la présentation de l'offre ;
- la qualification et compétence des experts clé spécifiques complémentaires ;
- les moyens logistiques spécifiques complémentaires le cas échéant ;
- la méthodologie proposée en adéquation avec les TDR ou les ST ;
- le délai d'exécution ;
- Les preuves d'acceptations des conditions du marché ;

Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées sur chaque page et signée à la dernière précédée de la mention « lu et approuvé », des documents ci-après :

- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP), paraphé à toutes les pages, cacheté, daté et signé à la dernière page avec la mention « lu et approuvé »;
- Le TDR ou ST le cas échéant avec la mention « lu et approuvé ».

NB : - [En fonction de la spécificité de la prestation, d'autres critères pertinents pourront être ajoutés ou enlevés lors de l'élaboration des DC.]

les soumissions par voie électronique seront évaluées après téléchargement dans les mêmes conditions que les offres physiques.

11.1-C- Critères et Sous critères de l'évaluation détaillée

▪ Critères éliminatoires

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

[à préciser formellement pour chaque critère, les modalités de validation d'un critère à partir du nombre de sous-critères respectés]

[A titre indicatif il s'agit de :]

N°	Rubrique	Oui/Non				
I- Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif						
1	<p>Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis délivrée par un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics</p> <p>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.</p>	Oui/Non				
2	Non-production au-delà du délai de 48h d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission)	Oui/Non				
II- Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique						
8	Non-respect du profil du chef de mission à savoir					
	<p>Diplômes [à indiquer par le MO ou MOD] <i>(Bac+X, informatique ou télécom, ...)</i> <i>[caractéristiques obligatoires]</i></p> <table border="1" data-bbox="339 1261 638 1373"> <tr> <td data-bbox="339 1261 638 1314">Caractéristique n°1</td> <td data-bbox="638 1261 1110 1314">Oui/Non</td> </tr> <tr> <td data-bbox="339 1314 638 1373">Caractéristique n°2</td> <td data-bbox="638 1314 1110 1373">Oui/Non</td> </tr> </table>	Caractéristique n°1	Oui/Non	Caractéristique n°2	Oui/Non	Oui/Non
Caractéristique n°1	Oui/Non					
Caractéristique n°2	Oui/Non					
	<p>Expériences <i>Nombre d'années d'expérience, Conduite au moins x projet similaires, ...]</i> <i>[caractéristiques obligatoires]</i></p> <table border="1" data-bbox="339 1597 638 1713"> <tr> <td data-bbox="339 1597 638 1650">Caractéristique n°1</td> <td data-bbox="638 1597 1110 1650">Oui/Non</td> </tr> <tr> <td data-bbox="339 1650 638 1713">Caractéristique n°2</td> <td data-bbox="638 1650 1110 1713">Oui/Non</td> </tr> </table>	Caractéristique n°1	Oui/Non	Caractéristique n°2	Oui/Non	Oui/Non
Caractéristique n°1	Oui/Non					
Caractéristique n°2	Oui/Non					
	<p>Certifications <i>[Gestion des projets, Bonnes pratiques, Sécurité des SI, ...] le cas échéant</i> <i>[Caractéristiques obligatoires]</i></p> <table border="1" data-bbox="339 1933 638 2036"> <tr> <td data-bbox="339 1933 638 1986">Caractéristique n°1</td> <td data-bbox="638 1933 1110 1986">Oui/Non</td> </tr> <tr> <td data-bbox="339 1986 638 2036">Caractéristique n°2</td> <td data-bbox="638 1986 1110 2036">Oui/Non</td> </tr> </table>	Caractéristique n°1	Oui/Non	Caractéristique n°2	Oui/Non	Oui/Non
Caractéristique n°1	Oui/Non					
Caractéristique n°2	Oui/Non					

N°	Rubrique	Oui/Non
	<p>Autres</p> <p><i>[A préciser le cas échéant].</i></p> <p><i>[Caractéristiques obligatoires]</i></p>	
	Caractéristique n°1	Oui/Non
	Caractéristique n°2	Oui/Non
III- Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière		
9	Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière	Oui/Non
10	Absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE)	Oui/Non
12	Absence de l'offre financière témoin	Oui/Non
IV- Critères éliminatoires d'ordre général		
14	Fausse déclaration, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces	Oui/Non
15	Non-respect d'au moins X critères essentiels (X renvoyant au seuil de qualification des offres techniques) sur Y (Y renvoyant au nombre total de critères essentiels) ;	Oui/Non
16	Non-respect du format de fichiers des offres soumises en ligne ;	Oui/Non
17	non-conformité du modèle de soumission	Oui/Non

- **Critères essentiels**

L'évaluation des critères essentiels ou relatifs à la qualification des Soumissionnaires portera à titre indicatif sur [sur cent (100) points pour les services non quantifiables et SPI]

[ou en binaire (oui/non) pour les services quantifiables]

: **[à préciser formellement pour chaque critère, ou sous critère]**

- Les critères et sous-critères essentiels détaillés pour chaque lot :
- Le nombre de points attribués pour chaque critère et sous critère d'évaluation : (valeurs indicatives) [évaluation en points pour les services non quantifiables et SPI]
- Et/ou Validation de x.....sous critères par critère pour obtenir un oui
L'évaluation par point est proscrite en faveur de l'évaluation en binaire (oui/non)

Le nombre de points attribués (valeurs indicatives) ou les conditions pour valider chaque critère et sous critère d'évaluation le cas échéant sont données ci-après

- la présentation de l'offre [Oui/non] ;
- (Lisibilité, pièces dans l'ordre du RPAO, sommaires, Intercalaire de couleur autre que le blanc ou la couleur principale de l'offre, pagination, sommaire...) [0 - 5] ou [Oui/non]

[à préciser le nombre de point par critère ou sous critère pour les services non quantifiables et SPI et/ou la validation de X.....sous critères par critère pour obtenir un oui pour les services quantifiables]

1) **Qualifications et compétence du personnel spécifique clé complémentaire [30 - 50] ou [Oui/non]**

- Qualification minimale : Diplôme [à compléter] [Oui/non] ou [x points]
- Expérience [à compléter] [Oui/non] ou [x points]
[Nombre d'années d'expérience générale, avoir participé à au moins x _____ projets similaires au cours des X _____ [trois à cinq] dernières années qui précèdent la date limite de dépôt des soumissions. [Justificatifs à préciser] [Oui/non] ou [x points]

[Nombre d'années d'expérience spécifique, avoir participé à au moins x _____ projet similaires en qualité de _____ [à compléter] au cours des X _____ [trois à cinq] dernières années qui précèdent la date limite de dépôt des soumissions. [Justificatifs à préciser] [Oui/non] ou [x points]

- Certification [à compléter] [à compléter] [Oui/non] ou [x points]
- Autres [à compléter] [à compléter] [Oui/non] [Oui/non] ou [x points]

[à préciser le nombre de point par critère ou sous critère pour les services non quantifiables et SPI et/ou la validation de X.....sous critères par critère pour obtenir un oui pour les services quantifiables]

Ou Qualité du programme de transfert de connaissances (le_cas échéant pour les services non quantifiables) [0 - 10] ou [Oui/non]

Sous-critères [à compléter] [à compléter]
sous-critères [à compléter] [à compléter]
sous-critères [à compléter] [à compléter]

[à préciser le nombre de point par critère ou sous critère pour les services non quantifiables et SPI et/ou la validation de X.....sous critères par critère pour obtenir un oui pour les services quantifiables]

NB : Tout agent public listé parmi le personnel et qui n'a pas présenté tous les documents susceptibles de justifier sa libération de l'Administration sera considéré dans l'évaluation.

En cas de présence du CV d'un même expert dans plus d'une offre ou s'il y a divergence entre les CV présentés pour le même expert, une demande d'éclaircissements lui sera adressée en vue d'établir l'offre du soumissionnaire à considérer pour son évaluation. Dans ce cas l'expert en question ne sera pas évalué dans l'Offre concurrente et son CV sera examiné à condition que celui produit pour la demande d'éclaircissement soit identique à celui dans l'offres considérée.

2) **Moyens logistique spécifique complémentaires nécessaire [Oui/non] ou [0 - 10]**

Le Soumissionnaire doit justifier qu'il dispose en propre ou location les matériels ci-après

- Sous-critère [à compléter] [Oui/non] ou [x points]
- sous-critère [à compléter] [Oui/non] ou [x points]
- sous-critère [à compléter] [Oui/non]] ou [x points]

[Insérer : (i) la liste des matériels les plus importants requis pour la réalisation des travaux (ii) le nombre minimal requis de chaque type de matériel (iii) il peut être envisagé, la mise à disposition de ces matériels par la location, auquel cas il faudrait présenter un engagement de location de matériel signé et légalisé auprès des administrations compétentes. On pourrait le cas échéant, prévoir l'application de décote lors de l'évaluation]

[à préciser le nombre de point par critère ou sous critère pour les services non quantifiables et SPI et/ou la

validation de X.....sous critères par critère pour obtenir un oui pour les services quantifiables]

NB : Joindre les copies certifiées par les services émetteurs ou toute autre autorité habilitée, des cartes grises pour les matériels roulants et les factures d'achat indiquant le numéro de contribuable de chaque émetteur pour les autres, le cas échéant, accompagnées d'un engagement de location de matériel signé.

Le MO/MOD pourra fixer un certain type de matériels à avoir en propre. Dans ce cas cette disposition devra figurer parmi les critères éliminatoires.

N.B. Le MO/MOD pourra fixer un certain type de matériels à avoir en propre. Dans ce cas cette disposition devra figurer parmi les critères éliminatoires.

- 3) Plan de travail et méthodologie proposés en rapport avec les CCTP [Oui/non] ou [0----10]
- L'organisation et l'ordonnancement à mettre en place pour exécuter efficacement les travaux [Oui/non] ou [x points]
 - le planning ou calendrier de réalisation des travaux [à compléter] [Oui/non] ou [x points]
 - Pertinence de la méthodologie [à compléter] [Oui/non] ou [x points]
 - Avant-projet d'exécution des travaux le cas échéant [Oui/non] ou [x points]
 - Autre, le cas échéant [à compléter] [à compléter] [Oui/non] ou [x points]

[à préciser le nombre de point par critère ou sous critère pour les services non quantifiables et SPI et/ou la validation de X.....sous critères par critère pour obtenir un oui pour les services quantifiables]

- 4) le délai d'exécution [Oui/non] ou [0-----5]
- le planning ou calendrier de réalisation des travaux [à compléter] [Oui/non] ou [x points]
 - délai d'exécution inférieur ou égale à _____ [à compléter] [Oui/non] ou [x points]

[à préciser le nombre de point par critère ou sous critère pour les services non quantifiables et SPI et/ou la validation de X.....sous critères par critère pour obtenir un oui pour les services quantifiables]

- 5) Preuves d'acceptations des conditions du marché [Oui/non] ou [0-----5]
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP), paraphé à toutes les pages, cacheté, daté et signé à la dernière page avec la mention « lu et approuvé »
 - Les spécifications techniques de la prestation ou les TDR le cas échéant avec la mention « lu et approuvé »

[à préciser le nombre de point par critère ou sous critère pour les services non quantifiables et SPI et/ou la validation de X.....sous critères par critère pour obtenir un oui pour les services quantifiables]

La formule utilisée pour établir les scores financiers est la suivante : **[soit $S_f = 100 \times \frac{F_m}{F}$, S_f étant le score financier, F_m la proposition la moins-disante et F le montant de la proposition considérée, ou toute autre formule linéaire]**

NB : les soumissions par voie électronique seront évaluées après téléchargement dans les mêmes conditions que les offres physiques.

- 11.2- Examen des justificatifs et report des résultats dans le tableau correspondant n° _____
- 11.3- Vérification des opérations arithmétiques, en multipliant le cas échéant les prix unitaires par les quantités et en utilisant le prix en lettres pour procéder aux corrections nécessaires ;
- 11.4- Élaboration du tableau de comparaison des offres sur la base des montants corrigés des erreurs arithmétiques et des remises éventuelles ;
- 11.5- L'élaboration d'un tableau récapitulatif des offres .

Grille d'évaluation détaillée

Une grille d'évaluation détaillée cohérente avec les exigences du Règlement Particulier de la consultation (RPC) pour être jointe en annexe à ce RPC. Ladite grille et les critères détaillés ci-dessous doivent préciser formellement les modalités de validation d'un critère à partir du nombre de sous-critères respectés.]

En cas de conflit entre les contenus des pièces du DC, l'élimination d'une offre pour non-conformité aux prescriptions du DC ne doit s'appuyer que sur des critères contenus dans le RPC dont les dispositions priment sur celle des autres pièces

- En cas de divergence entre les prix en chiffres et ceux en lettre, le prix en lettre fait foi.

Article 12 : Attribution du marché à commandes subséquents

- Pour les services quantifiables

Le marché à commandes subséquents sera attribué 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 moins disante après application des remises proposées le cas échéant.

- Pour les services quantifiables

[Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué attribuera le marché au soumissionnaire présentant l'offre évaluée la mieux disante par combinaison des critères techniques financiers et ou esthétiques en considérant le cas échéant les rabais proposés.

[(En cas d'allotissement, indiquer le nombre maximum de lots dont un candidat peut être attributaire)].

La combinaison à appliquer en cas d'attribution simultanée de plusieurs lots est la suivante : [préciser le cas échéant, un autre mode que celui le plus économiquement avantageux pour le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué]

Article 13 : Publication du résultat de la consultation

Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué décidera de l'attribution et publiera le résultat de la Consultation dans le Journal des Marchés édité par l'Organisme en charge de la Régulation, par voie de presse et/ou par voie d'affichage et/ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>, en communiquant notamment :

- a) Le nom de l'attributaire ;
- b) L'objet du marché à commandes subséquents ;

- c) Le montant du marché et celui de chaque lot (s'il s'agit d'une consultation ayant donné lieu à un allotissement) ;
- d) Le délai d'exécution.

Article 14 : Signature de la lettre commande

Dans les quinze (15) jours suivant l'attribution, le marché à commandes subséquents préalablement souscrite par l'attributaire, sera signée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et lui sera notifiée en vue de l'enregistrement selon la procédure en vigueur.

Article 15 : Principes Ethiques

Les Présidents et Membres de commission et les Soumissionnaires 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'une lettre commande, et
- (ii) est coupable de "corruption" quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs cotations 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'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 6 Modèle de Marché Subséquent

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix–Travail–Patrie

[Indiquer le Maître d’Ouvrage]

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

[Indicate the Contracting Authority]

MARCHE SUBSEQUENT N° _____/MS/MO ou MOD/CPM/20

Passé après Cotation Restreinten° _____/CR /MO ou MOD/CPM/CCCMP-AG le cas échéant/ du.....

MAITRE D’OUVRAGE OU MAITRE D’OUVRAGE DELEGUE: *[indiquer le titulaire et son adresse complète]*

TITULAIRE DE L’ACCORD-CADRE : *[indiquer le titulaire et son adresse complète]*

B.P: __, Tel _____ Fax: _____

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

OBJET DE L’ACCORD CADRE : *[indiquer l’objet complet de la fourniture]*

LIEU DE LIVRAISON : *[A indiquer]*

MONTANTS ENFCFA :

	EXERCICE BUDGETAIRE N	EXERCICE BUDGETAIRE N+1	EXERCICE BUDGETAIRE N+2	TOTAL	Montant en lettre
TTC					
HTVA					
T.V.A.					
AIR					
TSR					
Net à mandater					

DUREE DE L’ACCORD-CADRE : *[A compléter en jours, semaines, mois ou années]*

FINANCEMENT : *[Indiquer source de financement]*

IMPUTATION : *[A compléter]*

SOUSCRIT, LE _____

SIGNE, LE _____

NOTIFIE, LE _____

ENREGISTRE, LE _____

Entre:

La République du Cameroun, représentée par

ci-après dénommée *le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué*

D'une part,

Et la société ou **Le Fournisseur**

B.P:_____ Tel Fax:_____ E-mail :_ _____

N°R.C:_____ N°Contribuable : _____

Représenté par Monsieur / Madame _____, son Directeur Général ou son représentant,
dénommé

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 : Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

Titre III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

Titre IV : Détail Quantitatif et Estimatif (DQE)

Pièce 7

Cahier des Clauses Administratives
Particulières (CCAP)

Note relative au Cahier des Clauses Administratives Particulières

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

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

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

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

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

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

Table des matières

Chapitre I : Généralités	74
Article 1 : Objet du Marché subséquent.....	74
Article 2 : Procédure de passation et durée du Marché subséquent.....	74
Article 4 : Pièces constitutives du marché subséquent	75
Chapitre II : Exécution des prestations	76
Article 6 : consistance des prestations	76
Article 7 : Lieu et délai de livraison ou d'exécution.....	76
Article 9 : Essais et services connexes.....	79
Article 10 : Service après-vente et consommables	79
Chapitre III : Clauses financières.....	80
Article 12 : Montant du Marché subséquent.....	80
Article 13 : Garanties ou cautions.....	80
Article 14 : Lieu et mode de paiement.....	81
Article 15 : Variation des prix.....	82
Article 16 : Formules de révision ou d'actualisation des prix	82
Article 16 : Formules d'actualisation des prix	82
Article 17 : Avances.....	82
Article 18 : Modes de paiement	83
Article 20 : Intérêts moratoires	87
Article 21 : Pénalités	87
Article 22 : Régime fiscal et douanier	88
Article 23 : Timbres et enregistrement des marchés.....	88
Chapitre IV : Dispositions diverses	92
Article 31 : Résiliation du marché	92
Article 32 : Cas de force majeure.....	93
Article 33 : Différends et litiges.....	94
Article 34 : Edition et diffusion du présent marché	94
Article 35 et dernier : Validité et Entrée en vigueur du marché	94

CHAPITRE I : GENERALITES

Article 1 : Objet du Marché subséquent

1.1 Le présent Marché subséquent a pour objet *[Indiquer l'objet]* au *[Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué]* suivant les caractéristiques définies dans les spécifications techniques et les quantités définies dans le devis estimatif.

En cas d'allotissement, l'objet du marché subséquent portera sur le lot concerné]

Article 2 : Consistance des prestations

La Consistance des prestations *[A préciser]*

Article 2 : Procédure de passation et durée du Marché subséquent

Le présent Marché subséquent est passé *suivant la Consultation Restreinte n°*

Il est conclu pour une durée de *[A préciser]* à compter de la date de notification de l'Ordre de Service de démarrage des prestations objet du présent Marché subséquent.

Article 3: Attributions et nantissement

3.1-Attributions

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

- **Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué** est : *[A préciser]*. Il signe le marché subséquent, 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 des Marchés Publics et au Ministère chargé des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent ;
- **Le Chef de service du marché** est : *[A préciser]*. à ce titre il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels. Il apporte au Maître d'Ouvrage ou au 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 : *[A préciser]*. Il est accrédité par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, pour le suivi de l'exécution du marché. Il apprécie, décide sous la supervision du Chef de Service du marché à qui il rend compte et donne toutes les instructions n'entraînant aucune incidence financière.
- ;

- **Le Maître d'œuvre du présent marché subséquent** est : *[A préciser le cas échéant, (la Commission de suivi et de recette technique telle que définie à l'article 151 alinéa 7 du Code des marchés Publics assure la Maîtrise d'Œuvre pour les services non quantifiables et SPI)]* Il est chargé de garantir les intérêts du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des prestations objet du marché ;
- **L'organisme chargé du contrôle externe des marchés publics** est : le Ministère en charge des marchés publics ; Le Ministère des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent assure le contrôle de conformité de l'exécution de l'accord cadre, délivre les visas préalables requis et vise le décompte final (la dernière facture).
- **Le Comité d'Examen des Recours** : Formule des propositions à l'Autorité Chargée des Marchés Publics relativement aux recours non-judiciables des cocontractants ;
- **Le cocontractant de l'Administration ou le titulaire du marché subséquent est** : *[A préciser]* il est chargé de l'exécution des prestations prévues dans le présent marché.

3.2-Nantissement

Aux fins d'application du régime de nantissement prévu à l'article 150 du décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics, les attributions sont définies comme suit :

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est : *[A préciser]* ;
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est : *[A préciser]* ;
- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est : *[A préciser]* ;
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est : *[A préciser]*.

Article 4 : Pièces constitutives du marché subséquent

Les pièces contractuelles constitutives du présent marché sont complémentaires. Elles sont classées par ordre de priorité : *[A adapter selon les cas]*

1. la soumission ou l'acte d'engagement ;
2. l'offre du cocontractant et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives particulières (CCAP), aux termes de référence (TDRS), aux spécifications de la fourniture (SF) ou aux clauses techniques des travaux, le cas échéant
3. le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
4. les Termes de Référence (TDR) ou les spécifications techniques (ST) le cas échéant;

5. le devis ou le détail estimatif (DQE) ;
6. l'Etat des prix forfaitaires ou le bordereau des prix unitaires (BPU) ;
7. le sous-détail des prix (SDP) et le cas échéant la décomposition des prix forfaitaires ;
8. le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicable aux marchés publics de fourniture de services et de prestations intellectuelles ;
9. Tout autres documents utiles (les Procès-Verbaux (PV) de négociation, les CST, 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.).

Article 5 : Communication

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

- a. Dans le cas où le cocontractant est le destinataire : Madame/Monsieur: *[A préciser]*

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 ou au Maître d'Ouvrage Délégué, au chef de service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la mairie de : *[A préciser, celle-ci doit être dans la sphère géographique du projet]*.

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

Madame/Monsieur le : *[A préciser]* _____

- BP _____
- Téléphone : _____
- Fax : _____

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

CHAPITRE II : EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 6 : consistance des prestations

Les prestations à réaliser dans le cadre du présent marché subséquent comprennent : (Description des principales rubriques ou services prévu(e)s dans le détail quantitatif et estimatif.).

Article 7 : Lieu et délai de livraison ou d'exécution

7.1. Le lieu de livraison ou d'exécution des prestations est : *[A préciser]*

7.2. Le délai de livraison ou d'exécution des prestations objet du présent Marché subséquent est de : *[A préciser (pour chaque tranche le cas échéant)]* Mois, (en chiffres et en lettres)

7.3. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations du Marché subséquent émis par le Maître d'Ouvrage sauf stipulation contraire [A préciser] et ne peut être prorogée au-delà de la date limite de validité de l'accord-cadre

7.4 [préciser si le marché comporte une ou plusieurs tranches]

Pour les marchés à tranches conditionnelles, le délai de chaque tranche, qui court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations de la tranche considérée est de :

Tranche	Délai (en mois)
Tranche ferme	
Tranche conditionnelle 1	
Tranche conditionnelle n	

Article 8 : Ordres de service

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

8.1. Dès notification du marché subséquent à son titulaire, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose d'un délai de quinze (15) jours calendaires pour délivrer l'ordre de service de démarrage des prestations. Une copie dudit ordre de service est transmise au Ministère en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché, à l'Organisme Payeur et au Maître d'œuvre le cas échéant.

L'ordre de service de démarrer les prestations du Marché subséquent est signé par l'Autorité Contractante et notifié au cocontractant par le Chef de Service du marché avec copie, à l'Ingénieur, au Maître d'œuvre et à l'Organisme Payeur.

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

- a. Lorsqu'un ordre de service est susceptible d'entraîner le dépassement du montant du marché, sa signature est subordonnée aux justificatifs des finances par le Maître d'Ouvrage ;
- b. Lorsque le maximum de prestations fixé par le Maître d'Ouvrage est atteint, toute augmentation envisagée au cours de la durée de validité de l'accord-cadre doit faire l'objet d'un 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. Leur signature est subordonnée à la justification des financements complémentaires par le Maître d'Ouvrage.

- d. Le montant global des avenants est plafonné à vingt pour cent (20%) du montant de l'Accord-cadre de base.

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

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

8.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le chef de service du marché et notifiés au fournisseur par l'Ingénieur du marché avec copie au Ministère chargé des marchés publics, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics au Maître d'œuvre (le cas échéant).

8.4. Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué et notifiés au fournisseur par le Chef de service, avec copie au Ministère chargé des Marchés Publics, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, à l'Ingénieur et au Maître d'œuvre le cas échéant.

8.5 Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations pour cause d'intempéries ou autre cas de force majeure, seront signés par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et notifiés au fournisseur par le Chef de Service avec copie au Ministère chargé des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, à l'Ingénieur du marché, et au Maître d'œuvre le cas échéant. *[A adapter par rapport au type de service]*.

8.6 Les ordres de service prescrivant les prestations nécessaires pour remédier aux dysfonctionnements ne relevant pas d'une utilisation normale qui apparaîtraient pendant la période de garantie, seront signés par le Chef de Service, sur proposition de l'Ingénieur et notifiés au fournisseur par l'Ingénieur.

8.7 Le fournisseur 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 fournisseur d'exécuter les ordres de service reçus.

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

Article 9 : Essais et services connexes

[Préciser les dispositions particulières si nécessaire le cas échéant, notamment sur] :

1. *L'opération de mise en œuvre ;*
2. *La documentation technique à fournir ;*
3. *La formation du personnel.*

Article 10 : Service après-vente et consommables

Le Fournisseur aura à maintenir en République du Cameroun pendant une période de ___ *[à préciser]* à compter de la date de réception définitive :

1. *Un représentant permanent dûment mandaté ;*
2. *Des ateliers de réparation, le cas échéant ;*
3. *Un personnel qualifié capable d'assurer toutes les réparations nécessaires au bon fonctionnement de l'équipement et/ou accessoires qu'il a fournis ;*
4. *Un stock suffisant de pièces de rechange ou de consommables le cas échéant.*

Article 11: 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 [cinq (05) ou 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 huit (08) à quinze (15) jours à partir de leur réception avec :

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

En cas de rejet, le Cocontractant disposera alors de huit (08) jours pour présenter un nouveau projet. Le Chef de Service 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 du marché ou la consistance des prestations, le Maître d'Ouvrage retournera le programme d'exécution accompagné des réserves à lever dans un délai de quinze (15) jours à compter de sa date de réception

CHAPITRE III : CLAUSES FINANCIERES

Article 12 : Montant du Marché subséquent

Le montant du présent Marché subséquent, tel qu'il ressort du détail estimatif est le prix fixé dans la lettre de soumission tel qu'il ressort du *[Détail ou devis estimatif]* ci-joint.

Ce montant est de (*en chiffres*) (*en lettres*) francs CFA toutes taxes comprises (TTC) ; soit :

- Montant de la TVA : _____ (___) francs CFA

- Montant de l'AIR : ____ (___) francs CFA

- Montant de la TSR, le cas échéant : ----- (___) francs CFA n'est applicable que pour les marchés passés avec les titulaires dont le siège est basé à l'étranger ;

- Net à percevoir = Montant net déduit de tous les impôts et taxes : ____ (___) francs CFA.

Article 13 : Garanties ou cautions

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

13.1. Cautionnement définitif

- a) Le cautionnement définitif sera constitué et transmis au chef du service du marché dans un délai maximum de vingt (20) jours calendaires à compter de la date de notification du marché et en tout cas

avant le premier paiement.

Son montant est fixé à _____ [entre 2 et 5% max à l'appréciation du Maître d'ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué] du montant minimum TTC de l'Accord-cadre augmenté le cas échéant du montant des avenants.

- b) La garantie sera libellée dans la ou les monnaie(s) du Marché subséquent, ou dans une monnaie librement convertible satisfaisant le Maître d'ouvrage ou le *Maître d'Ouvrage Délégué*, et devra suivre l'un des modèles fournis dans le Dossier d'appel à candidatures [caution d'un établissement bancaire, chèque certifié, chèque de banque, hypothèque légale]
- c) 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.
- d) Les modes de substitution du cautionnement sont prévus à l'article 140 du code des marchés publics.
- e) 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 de banque, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé conformément aux textes en vigueur.

13.2. Cautionnement d'avance de démarrage

[Préciser le cas échéant les taux (40% maximum du prix initial TTC du marché pour les marchés de prestations et de services quantifiables et 20% maximum du prix initial TTC du marché de prestations et de services non quantifiables et SP, et cautionner à 100% par un établissement bancaire de droit camerounais ou un organisme financier agréé de premier rang conformément à la réglementation en vigueur)].

Les modalités de restitution de la caution sont prévues à l'article 159 du Code des Marchés Publics.

Article 14 : 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 effectuera les paiements au titre du présent marché 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 net à mandater en chiffres et en lettres*), par crédit au

compte N° _____ ouvert au nom du prestataire _____ A la banque _____

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

Article 15 : Variation des prix

15.1. Les prix sont fermes ou révisables [*A préciser selon les modalités du Code*]

- a. Les acomptes payés au fournisseur au titre des avances ne sont pas révisables.
- b. La révision est « gelée » à l'expiration du délai contractuel, sauf en cas de baisse des prix.

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

Les modalités d'actualisation des prix sont celles prévues dans le code des marchés publics.

La révision de prix ou leur actualisation en application des clauses contractuelles ne donne pas lieu à la conclusion d'un avenant.

Article 16 : Formules de révision ou d'actualisation des prix

Les prix du bordereau des prix unitaires sont révisables par application de la formule suivante : [*Insérer la formule et définir les paramètres et indices à appliquer le cas échéant*]

Pour chacun des paramètres, l'indice « 0 » indique la « valeur de base » à la date du mois précédent celui du dépouillement des plis. [*Se conformer au Code des Marchés Publics*]

Article 16 : Formules d'actualisation des prix

Les prix du bordereau des prix unitaires sont actualisables par application de la formule suivante : [*Insérer, le cas échéant, la formule et définir les paramètres et indices à appliquer*]

Les indices sont, le cas échéant, ceux définis pour les formules de révision des prix.

Article 17 : Avances

17.1. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué [*accordera ou n'accordera pas*] une avance de démarrage [*égale à % du montant du Marché subséquent émis*] (*l'avance ne peut excéder quarante (40%) du prix initial TTC du marché pour les marchés de prestations ou de services quantifiables, ou vingt (20%) du prix initial TTC du marché pour les marchés de prestations ou de services non quantifiables et SPI*),

17.2 L'avance de démarrage peut être obtenue par le co-contractant de l'administration sur simple demande adressée au Maître d'ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué sans justificatif.

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 du marché ou de la tranche concernée et s'achève au plus tard dès le moment où la valeur en prix de base des prestations réalisées atteint quatre-vingt pour cent (80%) du montant du marché.

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.

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

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

17.5 Au fur et à mesure du remboursement des avances, 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 de l'administration.

14.6-Le cocontractant de l'administration utilisera exclusivement l'avance de démarrage pour les dépenses de mobilisation spécialement nécessaires pour les besoins de l'exécution du Marché spécifiés dans sa demande.

Article 18 : Modes de paiement

[Fixer les délais d'approbation des factures ou décompte par le Maître d'œuvre et le chef de service avant transmission au comptable chargé du paiement ;

Les paiements seront effectués par le _____ dans un délai maximum de _____ jours calendaires dès réception des factures ou décomptes approuvé(e)s (Quatre-vingt-dix(90) jours maximum) ;

A – Règlement des marchés de fournitures

(Pour les marchés à paiements par prix unitaires à titre indicatif)

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 provisoire

Quand la livraison peut être effectuée, chaque livraison partielle sauf stipulation contraire de l'accord cadre ou chaque livraison provisoire ouvre droit, à un paiement égal à la valeur du (à préciser du lot ou du marché) diminuée s'il y a lieu à la retenue de garantie et de remboursement de l'avance consentie. Les décomptes provisoires ou factures doivent être établis (un décompte hors TVA et un décompte du montant des taxes), selon le modèle agréé et établissant le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché, depuis le début de celui-ci en sept exemplaires à une fréquence de : [A préciser soit unique soit partielle comprise entre un (01) et trois (3) mois] en fonction des modalités de réception partielle].

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 ____ [A préciser] 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).

La clause du paiement doit prévoir le dépôt des factures correspondant à chaque livraison, établie tel que prévu par les Devis Quantitatifs et Estimatifs et les spécifications techniques.

L'Ingénieur dispose d'un délai de : [A préciser (un délai de zéro (0) à sept (7) jours)] pour transmettre au Chef de service du marché, le projet de décompte qu'il a approuvé

Le chef de service quant à lui dispose d'un délai de : [A préciser, (de zéro (0) à 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.

Ou

(Pour les marchés à paiements forfaitaires à titre indicatif)

Echelonnement des paiements

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

Approbation du rapport provisoire :

- Dans les 15 jours suivants son approbation 60%

- Approbation du rapport final 40%

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

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

L'ingénieur disposera d'un délai [A préciser (un délai de zéro (0) à sept (7) jours)] ouvrables maxi pour transmettre au chef de service du marché, les décomptes qu'il a approuvés.

Le chef de service dispose d'un délai de [A préciser, (de zéro (0) à vingt-un (21) jours ouvrables maxi)] pour procéder à la liquidation et sa transmission au comptable chargé du paiement avec copie à l'organisme chargé du contrôle externe.

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

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

Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de _____ [A préciser] jours 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 final 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.

18.4-Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance (CCAG Article 29)

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

En cas de groupement conjoint, les paiements seront effectués dans les différents comptes des cotraitants de la manière suivante : [à préciser le cas échéant].

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

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

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

Article 19 : Décompte général et définitif

19.1. Indiquer le délai dont dispose le Chef de service du marché ou l'ingénieur du marché pour établir le décompte général et définitif au cocontractant (1 mois maximum.)

A la fin de la prestation et après validation des rapports, le Chef de service dresse le décompte général et définitif du marché qu'il fait signer contradictoirement par le cocontractant 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 au marché et libère le cocontractant et le maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage

Délégué de toutes leurs obligations, sauf en ce qui concerne les intérêts moratoires.

19.2. Indiquer le délai dont dispose le cocontractant pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature

16.3 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 20 : Intérêts moratoires

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues conformément aux dispositions réglementaires.

Article 21 : Pénalités

A. Pénalités de retard

21.1. En cas de dépassement du délai contractuel imputable au titulaire du marché, il lui est appliqué une pénalité de retard, dont le montant est fixé comme suit :

- a. *Un deux millièmes (1/2000^e) du montant TTC du marché 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 (1/1000^e) du montant TTC du marché de base et de ses avenants éventuels par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.*

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

B Pénalités particulières [montant à préciser]

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

- Désignation tardive du responsable devant représenter l'entreprise ;
- Election tardive du domicile ;
- Remise tardive du cautionnement définitif ;
- Remise tardive des assurances ;

- Remise tardive du projet d'exécution pour autant que le retard soit du fait du Cocontractant ;
- Autres à préciser par le Maître d'ouvrage (montant ou modalités à définir) ;

21.4 En tout état de cause, le montant cumulé des pénalités ne saurait excéder dix pour cent (10%) du montant TTC du marché de base *et de ses avenants éventuels* 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 22 : Régime fiscal et douanier

Le marché est soumis au régime fiscal et douanier en vigueur dans la république du Cameroun. Le marché est conclu tout taxes comprises, conformément à la loi n°..... du Portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exerciceet au Code général des impôts qui définit les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics

La fiscalité applicable au présent marché comporte notamment :

- Des impôts et taxes relatifs aux bénéfices industriels et commerciaux, y compris l'AIR qui constitue un précompte sur l'impôt des sociétés ;
- Des droits d'enregistrement calculés conformément aux stipulations du code des impôts ;
- Des droits et taxes attachés à la réalisation des prestations prévues par 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 23 : Timbres et enregistrement des marchés

Sept (07) exemplaires originaux du marché seront timbrés et enregistrés par les soins et aux frais du

fournisseur, conformément à la réglementation en vigueur au Cameroun.

Chapitre IV : DE LA RECEPTION DES PRESTATIONS

Article 24 : Documents à fournir avant la réception technique

Le fournisseur devra dans un délai de dix (10) jours au moins avant la réception provisoire du marché subséquent transmettre au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué les documents suivants [Préciser dispositions particulières le cas échéant] :

1. Copie de la facture décrivant les fournitures indiquant leurs quantités, leur prix et le montant total ;
2. Notification de la livraison ;
3. Rapport de la prestation;
4. Copie Cautionnement définitif
5. Copie assurance le cas échéant .

Article 25 : Commission de suivi et recette

[Pour les marchés de prestations intellectuelles (études diverses, audits) de montant supérieur à 100 millions]

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

La réception des prestations se fera à _____ par la **Commission de 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 ou son représentant, Membre ;*
3. *Les Représentants du Ministère en charge des Marchés Publics (observateurs) ;*
4. *L'Ingénieur, rapporteur ;*
5. Le comptable matière du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué conformément à la circulaire portant application de la loi des finances de l'année [A préciser].
6. : Le Cocontractant Invité

7. Membres externes.

Les membres de la **Commission de Suivi et de Recette Technique** sont convoqués à la réception par courrier dans un délai (indiquer une date qui ne doit pas dépasser 15 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 (Quorum à préciser). Son absence équivaut à l'acceptation sans réserve des conclusions de la Commission de réception.

Article 26 : Recette des prestations

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

26.2. **Réceptions partielles** *[Indiquer s'il est prévu des réceptions partielles]*

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

26 3. Prise de possession des prestations

Toute prise de possession des livrables antérieure à la recette, pour des circonstances impérieuses nécessitant leur utilisation ou exploitation immédiate, doit être précédée par l'établissement préalable d'un procès-verbal contradictoire de l'état des lieux conjointement signé par le maître d'ouvrage ou son représentant, le chef de service du marché, l'Ingénieur du marché et le Cocontractant et d'une recette technique partielle.

Toutefois, s'il y a urgence, la prise de possession peut intervenir antérieurement à la recette, sous-réserve de l'établissement d'un état des lieux contradictoire.

Article 27 : Ajournement

27.1 Lorsque la Commission de Suivi et de Recette Technique estime que les prestations ne peuvent être réceptionnées que moyennant certaines mises au point, le Maître d'Ouvrage peut décider d'ajourner la réception des prestations par une décision motivée.

27.2 Le Cocontractant dispose de dix (10) jours, à compter de la notification de la décision d'ajournement, pour faire connaître son acceptation; En cas de refus du Cocontractant ou de silence gardé par lui durant ce délai, le Maître d'ouvrage a le choix de prononcer la réception des prestations avec réfaction ou de les rejeter, dans les conditions fixées aux articles 57 et 58 du présent CCAG, dans un délai de quinze (15) jours courant à partir de la notification du refus du titulaire ou à partir de l'expiration du délai de dix (10) jours ci-dessus mentionné. Le silence du Maître d'ouvrage au-delà de ce délai de quinze (15) jours vaut décision de rejet des prestations.

27.3 Si le Cocontractant présente à nouveau les prestations mises au point, après la décision d'ajournement des prestations, le Maître d'ouvrage dispose à nouveau de la totalité du délai prévu pour procéder aux vérifications des prestations, à compter de leur nouvelle présentation par le Cocontractant.

25.4 Lorsque le Maître d'Ouvrage ordonne l'ajournement de l'exécution du marché pour une durée de plus de deux (02) mois, le Cocontractant a droit à la résiliation du marché. Il en est de même en cas d'ajournements successifs dont la durée cumulée dépasse deux (02) mois. Dans les deux cas, l'ajournement ouvre droit au paiement au Cocontractant du marché d'une indemnité couvrant les frais du préjudice subi, sauf cas de force majeure ou pour des raisons imputables au Cocontractant du marché.

Article 28 : Rejet

28.1 Lorsque la Commission de Suivi et de Recette Technique juge que les prestations appellent les réserves telles qu'il ne lui apparaît possible d'en prononcer ni l'ajournement ni la recette avec réfaction, le Chef de service du marché notifie une décision motivée de rejet. Il en est de même lorsque, en l'absence d'obligation de résultats, le Cocontractant n'a pas rempli les obligations mentionnées à l'article 53 du CCAG.

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

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

Article 29 : Documents à fournir après réception provisoire

[Indiquer si la liste des documents à fournir dans un délai de 30 jours après la réception provisoire]

Article 30 : Réception définitive

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

30.2. La procédure de réception définitive est la même que celle de la réception provisoire.

30.3. La réception définitive marque la fin du Marché subséquent et libère le fournisseur et le maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué de toutes leurs obligations. La signature contradictoire du procès-verbal de réception définitive par les membres de la commission de réception y compris le fournisseur ou le prestataire clôt définitivement le Marché subséquent.

30.4. La réception définitive du dernier Marché subséquent, marque la fin de l'Accord-cadre et libère le fournisseur et le maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué de toutes leurs obligations. La signature contradictoire du procès-verbal de réception définitive par les membres de la commission de réception y compris le fournisseur ou le prestataire clôt définitivement l'Accord-cadre.

CHAPITRE IV : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 31 : Résiliation du marché

31.1 Le marché à commandes subséquents est résilié de plein droit dans l'un des cas suivants :

- a) décès du titulaire de l'Accord-cadre. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut, s'il y a lieu, autoriser que soient acceptées les propositions présentées par les ayant droits pour la continuation des prestations;
- b) faillite du titulaire de l'Accord-cadre. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut accepter s'il y a lieu, des propositions qui peuvent être présentées par les créanciers pour la continuation des prestations;
- c) liquidation judiciaire, si le co-contractant de l'Administration n'est pas autorisé par le tribunal à continuer l'exploitation de son entreprise;
- d) en cas de sous-traitance, de cotraitance 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 constatée et notifiée à ce dernier par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué par ordre de service valant mise en demeure;
- f) non-respect de la législation ou de la réglementation du travail;
- g) variation importante des prix dans les conditions définies par le cahier des clauses administratives générales, suite à la modification des conditions économiques ou des

quantités initiales du marché;

h) manœuvres frauduleuses et corruption dûment constatées.

31.2 Le marché à commandes subséquents peut également être résilié dans les conditions stipulées dans le CCAG, notamment dans l'un des cas de :

- a. Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de 10% du montant TTC des prestations ;
- b. Ajournement ou interruption des prestations décidé par le Maître d'Ouvrage ;
- c. Non-paiement persistant des prestations ;
- d. Refus de la reprise des prestations mal exécutés ;

31.3 L'Accord-cadre peut également être résilié sans faute du titulaire, notamment dans l'un des cas de :

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

Article 32 : Cas de force majeure

Aux fins du présent marché, la « force majeure » désigne *[Préciser les dispositions du CCAG et certaines situations particulières le cas échéant]*

Le titulaire du marché ne sera pas tenu responsable des retards imputables à un cas de force majeure. Dans un tel cas, le titulaire du marché avertira le Maître d'ouvrage ou le Maître d'ouvrage Délégué par écrit, dans les [préciser nombre de jours] suivant l'apparition du cas de force majeure et il donnera une estimation des retards en résultant. Chaque fois qu'un cas de force majeure provoquera un retard, le titulaire du marché aura droit, si le Maître d'ouvrage le juge réel, à une prorogation des délais.

Les cas de force majeure seront constatés conformément aux dispositions de l'article 94 du CCAG. Il appartient au Maître d'Ouvrage d'apprécier le caractère de force majeure et les justificatifs fournis.

Dans le cas où le cocontractant invoquerait le cas de force majeure relevant des conditions météorologiques, les seuils en deçà desquels aucune réclamation ne sera admise sont :

- *Pluie : 200 millimètres en 24 heures ;*
- *Vent : 40 mètres par seconde ;*
- *Crue : la crue de fréquence décennale.*

Article 33 : Différends et litiges

Les différends ou litiges nés de l'exécution du présent marché peuvent faire l'objet d'un règlement à l'amiable. Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction Camerounaise compétente, sous réserve des dispositions suivantes :

[A remplir, le cas échéant]

Article 34 : Edition et diffusion du présent marché

La rédaction ou la mise en forme des documents constitutifs du marché sont assurées par le Maître d'Ouvrage. La reproduction de *[Vingt (20)]* exemplaires du présent marché à faire souscrire par le cocontractant est à la charge du Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué.

Article 35 et dernier : Validité et Entrée en vigueur du marché

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

Pièce 8

CLAUSES TECHNIQUES

Descriptif de la Prestation

Note relative à la préparation du descriptif de la prestation

L'objectif du descriptif de la prestation est de fournir aux soumissionnaires des informations suffisantes pour leur permettre de préparer leurs offres de manière efficace et précise, notamment les bordereaux des prix (Tableaux types).

La date ou la période d'exécution des prestations doivent être spécifiées soigneusement, en prenant en compte :

a) les implications que peuvent avoir les termes utilisés pour définir l'exécution, les dits termes étant précisés dans le RGAO et définis dans les termes du commerce international (Incoterms) (par exemple les termes EXW, ou CIF, CIP, FOB, FCA qui impliquent que la « livraison » est effective lorsque les Prestations sont livrés aux transporteurs) ; et

b) la date prescrite, qui est celle à partir de laquelle commencent les obligations de l'Autorité contractante (par exemple, notification de l'attribution du marché, signature du contrat, ouverture ou confirmation de la lettre de crédit).

Ce descriptif comprend les rubriques suivantes :

- Les spécifications techniques ;
- Liste des prestations et leur planning d'exécution ;
- Liste des services connexes et leur calendrier de réalisation ;
- Les plans ;

Cette liste de pièces dépend évidemment de l'envergure de la prestation. Dans le cas de projets de petite importance, la liste des prestations, le planning d'exécution et les spécifications techniques peuvent s'avérer suffisants pour bien définir la prestation.

1. Spécifications Techniques

L'objet des Spécifications techniques (ST) est de définir les caractéristiques techniques des Prestations et Services connexes demandés par le Maître d'Ouvrage. Ces spécifications doivent être détaillées en tenant compte de ce que :

1. Les ST constituent le fondement de vérification de la conformité des prestations et de leur évaluation. Par conséquent, des ST bien définies facilitent la préparation d'offres conformes par les soumissionnaires, ainsi que l'examen préliminaire; l'évaluation, et la comparaison des offres par la Sous-commission d'analyse.

2. Les ST exigent que toutes les prestations, ainsi que les matériaux qui les constituent, soient neufs, non usagés, du modèle le plus récent ou courant, et qu'ils incorporent toutes les améliorations en matière de conception et matériaux, à moins que le contrat ne le stipule différemment.

3. Les ST prennent en compte les pratiques considérées comme étant les meilleures par expérience.

L'utilisation de spécifications préparées dans le même pays et s'appliquant au même secteur peut constituer une base saine pour rédiger les ST.

4. L'utilisation du système métrique est vivement conseillée.

5. La standardisation des ST peut présenter des avantages, et dépend de la complexité des Prestations et du caractère répétitif de la passation des marchés considérée. Les ST doivent être suffisamment générales pour éviter de poser des difficultés en matière d'utilisation de la main d'œuvre, des matériaux, et de l'équipement utilisé en général pour la fabrication de prestations analogues.

6. Les normes en matière d'équipements, de matériaux, et de main d'œuvre spécifiés dans les documents d'appel d'offres ne doivent pas présenter un caractère limitatif. Les normes internationales doivent être utilisées dans toute la mesure du possible. Les références à des noms de marque, numéros de catalogues, ou autres détails qui limitent matériaux ou articles à un Fabricant particulier doivent être évitées dans toute la mesure du possible. Lorsque inévitable, une telle description d'un article doit toujours être assortie de la mention « ou équivalent en substance ».

7. Les ST doivent décrire en détail les exigences concernant, entre autres, les aspects suivants :

a. Normes exigées pour la réalisation des Prestations.

b. Prestations / services connexes complémentaires, nécessaires pour assurer une réalisation en bonne et due forme;

c. Activités détaillées à la charge du Soumissionnaire, participation éventuelle de l'Acheteur à ces activités;

d. Liste des garanties de fonctionnement (détails) couvertes par la Garantie et détails concernant les dommages et intérêts applicables en cas de non-respect de ces garanties de fonctionnement.

8. Les ST précisent les principales caractéristiques techniques et de fonctionnement requises, ainsi que d'autres exigences, telles que les valeurs maximum ou minimum garanties, selon le cas. Si nécessaire, le Maître d'Ouvrage inclut un formulaire ad hoc (pièce

jointe à la lettre de soumission) dans lequel le Soumissionnaire fournit des informations détaillées sur les valeurs acceptables ou garanties des caractéristiques de fonctionnement.

Quand le Maître d'Ouvrage exige du Soumissionnaire qu'il fournisse dans son offre une partie ou toutes les ST, documents techniques, ou autres informations techniques, la nature et la quantité d'informations demandées, ainsi que leur présentation dans l'offre doivent être précisées.

[si un résumé des ST doit être fourni, le Maître d'Ouvrage insère l'information dans le Tableau ci-dessous. Le soumissionnaire prépare un tableau analogue montrant que les conditions sont remplies]

1- Les Prestations et Services connexes devront être conformes aux spécifications et normes suivantes.

Articles (N°)	Noms des Services connexes	Spécifications techniques et normes applicables
<i>[insérer le numéro de l'article]</i>	<i>[insérer le nom]</i>	<i>[insérer les ST et les normes]</i>

Spécifications Techniques détaillées et normes, si nécessaire.

2- Liste des Prestations et Calendrier de livraison

[Le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué remplit ce tableau, à l’exception de la colonne « Date de livraison offerte par le Soumissionnaire » qui est remplie par le Soumissionnaire. La liste des articles doit être identique à celle qui apparaît au bordereau des prix]

Article No.	Description des prestations	Quantité (Nombre d’unités)	Unité	Site (projet) ou Destination finale comme indiqués au RPAO	Date de	
					Date de livraison au plus tôt	Date de livraison au plus tard
	<i>[Insérer la description des Fournitures]</i>	<i>[insérer la quantité des articles à fournir]</i>	<i>[insérer l’unité de mesure]</i>	<i>[insérer le lieu de livraison finale, selon les DPAO]</i>	<i>[insérer la date]</i>	<i>[insérer la date]</i>

3. Liste des Services connexes et Calendrier de réalisation ou le cas échéant

[Ce tableau est rempli par le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué. Les dates de réalisation des services doivent être réalistes, et cohérentes avec les dates de livraison ou de réalisation finale]

Article N° Service	Description du Service	Quantité³	Unité ou FF	Site ou lieu où les Services doivent être exécutés	Date finale de réalisation des Services
<i>[insérer le numéro du Service]</i>	<i>[insérer la description du service]</i>	<i>[insérer le nombre d'articles à fournir]</i>	<i>[unité de mesure]</i>	<i>[lieu de réalisation du service]</i>	<i>[insérer la date]</i>

³ Si applicable

4. Plans

La présente Demande de cotation *[insérer « comprend les plans suivants » ou « ne comprend aucun plan »]*, selon le cas.

Liste des plans

[Si le dossier de Demande de cotation comprend des plans, en insérer la liste dans le tableau ci-dessous]

Nos	Titre	Objectifs

5. Inspections et Essais

Les inspections et tests suivants seront réalisés : *[insérer la liste des inspections et des tests]*.

TERMES DE REFERENCES (TDR)

NOTE RELATIVE AUX TERMES DE REFERENCES (TDR)

Les Termes de référence comprennent généralement les rubriques suivantes :

- I. Contexte et justification
- II. Objectif de la prestation
- III. Résultats attendus
- IV. Méthodologie
- V. Organisation du travail
- VI. Durée de la prestation
- VII. Profil des consultants
- VIII. Données, services, et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage

[A préparer et insérer par le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué,]

SOMMAIRE

- I Contexte / justification
 - II Objectifs de la mission (objectif global et spécifique)
 - III Consistance de la mission du prestataire
 - IV Documentation de base
 - V Méthodologie
 - VI Rapports à produire par le prestataire
 - VII Calendrier de la mission
 - VIII Profil du prestataire
- Annexes

TERMES DE RÉFÉRENCE

I. Contexte / justification

- Donner un bref historique et justification du projet ;
- Décrire brièvement la situation actuelle ;
- Poser les problèmes rencontrés ;
- Souligner ceux qu'il faut aborder dans la présente prestation ;
- Rappeler le contexte réglementaire, économique, social, etc.

II. Objectif de la mission du prestataire

- Préciser l'objectif global visé, en donnant si possible une description de la situation finale ;
- S'attarder sur le(s) objectif(s) spécifiques.

III. Consistance de la mission du candidat

- Rappeler le cadre juridique, institutionnel et contractuel ;
- Souligner les objectifs à atteindre ;
- Définir une phase de reconnaissance avec examen orienté des documents disponibles ;
- Spécifier une phase d'avant-projet sommaire faisant ressortir différentes solutions et des ébauches de scénarii pour chacune d'elle, et donner des éléments de choix (coûts et délais, avantages et inconvénients, faisabilité économique) ;
- Sur la base des choix opérés par le Maître d'Ouvrage, définir la phase d'avant-projet détaillé, avec des plans précis et des calculs détaillés de la solution retenue (coûts et délais, avantages et inconvénients, rentabilité économique) ;
- Après approbation du Maître d'Ouvrage, établir les documents finaux pour la mise en application de décisions arrêtées.

IV. Documentation de base

- Enumérer les documents de base disponibles ;
- Indiquer ceux qui seraient utiles et sont éventuellement non disponibles.

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

- A la fin de chaque phase, le prestataire présentera ses premières conclusions et recommandations au Maître d'Ouvrage sous forme d'un rapport provisoire ;
- Il faut fixer un délai pour que le Maître d'Ouvrage fasse connaître ses observations sur le rapport provisoire de chaque phase. Passé ce délai, le Prestataire pourra considérer que ses propositions sont acceptées ;
- Le rapport final mettra en évidence les conclusions et recommandations du Prestataire, les détails de la méthodologie et des procédures suivies et les éléments qui soutiennent ses conclusions. Les précisions sur les recommandations seront traitées dans les annexes;
- Le Maître d'Ouvrage prendra connaissance du rapport provisoire final, examinera toutes les conclusions et recommandations avant de faire part de ses commentaires sur ce document notamment de sa conformité aux termes de référence. Les commentaires et les explications émis par le Maître d'Ouvrage seront livrés avec le rapport provisoire approuvé, produit par le prestataire ;
- Tous les rapports seront rédigés en français ou en anglais.

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 15 jours calendaires]* dès réception du rapport ;
- Le rapport final/provisoire sera soumis au maître d'ouvrage dans *[le délai prescrit]* ;
- 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 jours]* calendaires pour présenter le rapport final ;
- Le début de la mission est prévu le _____.

VIII. Profil du consultant

[En rapport avec la grille donnée à titre indicatif dans le RPAO]

Annexes, le cas échéant

Pièce 9

Proposition technique - Tableaux types

Récapitulatif :

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 et 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)

LETTRÉ DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

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

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

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

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

REFERENCES DU CANDIDAT

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

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

Nom de la Mission :	Pays :
Lieu :	Personnel spécialisé fourni par votre société/organisme (profils) :
Nom du Client:	Nombre d'employés ayant participé à la Mission :
Adresse :	Nombre de mois de travail ; durée de la 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

**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.

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.

COMPOSITION DE L'EQUIPE ET RESPONSABILITES DE SES MEMBRES

1. Personnel technique/de gestion

Nom	Fonction proposée	Qualification minimale	Année d'Expérience Générale	Expérience Spécifique En Terme de projets similaires réalisés (nombre)	Poste ou fonction Occupé (e) pour Chaque projet

2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Spécialisation	Qualification minimale	Années D'expérience générale	Expérience Spécifique en Terme de projets similaires réalisés (nombre)	Poste ou Fonction Occupé (e) pour Chaque projet

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 :
.....

CALENDRIER DU PERSONNEL SPECIALISE

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

Rapports à fournir : _____
 Durée des activités : _____

Signature : *(Représentant habilité)*
 Nom : _____
 Titre : _____
 Adresse : _____

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

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

CALENDRIER DES ACTIVITES (PROGRAMME DE TRAVAIL)

A. Préciser la nature de l'activité

	<i>[Mois ou semaines à compter du début de la mission]</i>											
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 10

Proposition financière - Tableaux types

RECAPITULATIF DES TABLEAUX TYPES

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

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.

Veillez agréer, Madame/Monsieur, l’assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat

: Adresse :

ETAT RECAPITULATIF DES COUTS

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

VENTILATION DES COÛTS PAR ACTIVITE

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

COUTS UNITAIRES DU PERSONNEL CLE

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

COÛTS UNITAIRES DU PERSONNEL D'EXECUTION

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

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				<hr/>

FRAIS REMBOURSABLES PAR ACTIVITE

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				

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				

CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES SERVICES

N° Prix	Désignation des tâches et prix unitaires en toutes lettres	Unité	Prix unitaires en chiffre		Prix unitaires en lettre
			(F CFA HTVA)	En devise, le cas échéant	
1					
2					

CADRE DU DETAIL ESTIMATIF

N° Prix	Désignation	Unité	Quantité	Prix unitaire		Prix total	
				(F CFA HTVA)	En dévises, le cas	(F CFA HTVA)	En dévises, le cas

CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX UNITAIRES

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

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

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

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

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

A. Frais généraux de la prestation

-
-
-

Total	C1

B. Frais généraux de siège

- Frais de siège
- Frais financiers

-
- Aléas et bénéfice

	Total C2

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

avec $C=C1+C2$

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

Pièce n°11 :

Modèle de tableau de comparaison des offres

Tableau de comparaison des cotations

(Chaque membre de la Commission doit avoir à sa disposition un exemplaire de la fiche à remplir par ses soins)

N°	Nom des soumissionnaires	Montant Total TTC de L'offre lu à l'ouverture des plis	Conformité de l'offre (O/N)		Appréciation	Montant Total TTC de l'offre corrigée	Observations
			Au plan administratif	Au plan technique			
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Membres de la Commission de Passation des Marchés :

Nom

Fonction

Signature

⁴ Seules les cotations complètes, éligibles et substantiellement conformes (colonne 4) seront classées ici. Le « Prix de la cotation corrigé » le plus bas recevra la première place, le deuxième plus bas, la seconde place etc

PIECE 12-
FORMULAIRES ET MODELES DE PIECES A UTILISER PAR
LE SOUMISSIONNAIRE

Note relative aux modèles de 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 à candidatures.

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 à l'Article 30.2 du RGAO, de l'actualisation du prix en application, le cas échéant, de l'Article 11.4 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 à candidatures, 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 fournisseur ou 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 ou Maître d'ouvrage délégué. Dès l'appel dudit cautionnement, le garant est tenu de s'exécuter sans aucune forme de procédure.

Table des modèles

Annexe n°1: Déclaration d'intention de soumissionner

Annexe n°2: Modèle de soumission

Annexe n°3: Modèle de cautionnement de soumission

Annexe n°4: Modèle de cautionnement définitif

Annexe n°5: Modèle de cautionnement d'avance de démarrage

Annexe n°6: Modèle de cautionnement de bonne exécution (retenue de garantie)

Annexe n°7: Modèle d'autorisation du fabricant

Annexe n°8: Modèle de liste du personnel à mobiliser dans le cadre des services connexes, le cas échéant

Annexe n°9: Modèle d'attestation de solvabilité

ANNEXE N° 1 : DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

A insérer en annexe à la

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

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

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

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du soumissionnaire

Annexe n° 2 : Modèle de soumission

Je, soussigné [indiquer le nom et la qualité du signataire]

représentant la société, l'entreprise ou le groupement ⁽⁸⁾ dont le siège social est à inscrite au registre du commerce de sous le n°

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurant ou mentionnées au dossier d'Appel à candidatures y compris les additifs,

N° [rappeler l'objet de l'appel à candidatures]

- Me soumetts et m'engage à livrer les fournitures ou à exécuter les prestations conformément au dossier d'Appel d'Offres, moyennant les prix que j'ai établi moi-même sur la base des bordereaux de prix et quantités, lesquels prix font ressortir le montant de l'offre pour le lot n° à [en chiffres et en lettres] francs Cfa Hors TVA, et à francs CFA Toutes Taxes Comprises. [en chiffres et en lettres]
- M'engage à livrer les fournitures ou à exécuter les prestations dans un délai de mois
- M'engage en outre à maintenir mon offre dans le délai jours [indiquer la durée de validité, en principe 90 jours] à compter de la date limite de remise des offres.
- Adhère entièrement à la charte d'intégrité et à la déclaration d'engagement environnemental et social jointes aux présents DAO.
- Adhère entièrement à la charte d'intégrité et à la déclaration d'engagement environnemental et social jointes aux présents DAO.

Les rabais offerts et les modalités d'application desdits rabais sont les suivants:

Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué se libérera des sommes dues par elle au titre du présent marché en faisant donner crédit au compte n° ouvert au nom de auprès de la banque Agence de

Avant signature du marché, la présente soumission acceptée par vous vaudra engagement entre nous.

Fait à

le

Signature de

En qualité de dûment autorisé à signer

les soumissions pour et au nom de ⁽⁹⁾

⁽⁸⁾ Supprimer la mention inutile

⁽⁹⁾ Annexer la lettre de pouvoirs

Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement de soumission

Organisme financier:

Référence de la Caution N°.....

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

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

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes:

Si le soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité prévue dans le dossier d'appel à candidatures ;

ou

Si le soumissionnaire, s'étant vu notifié 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 l'Accord-cadre, alors qu'il est requis de le faire;
- omet ou refuse de fournir le cautionnement définitif de l'Accord-cadre (cautionnement définitif), comme prévu dans celui-ci.

Nous nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage ou au 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 le Maître d'Ouvrage Délégué soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que dans sa demande le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué notera que le montant qu'il réclame lui est dû parce que l'une ou l'autre des conditions ci-dessus, ou toutes les deux, sont remplies, et qu'il spécifiera quelle(s) condition(s) a (ont) joué.

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

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

Signé et authentifié par l'organisme financier

à....., le.....

[Signature de l'organisme financier]

Annexen°4: Modèle de cautionnement définitif

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,.....
..... *[nom et adresse de banque]*, représentée
par..... *[noms des signataires]*,

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

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

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

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

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

la période de validité du présent engagement.

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

Signé et authentifié par l'Organisme financier, le _____

[Signature de la banque]

Annexen°5: Modèle de cautionnement d'avance de démarrage

Organisme financier :

Référence du Cautionnement: N°

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

[Adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué] ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué »

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

Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué [Adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué] («le bénéficiaire»)

Le paiement, sans contestation et dès réception de la première demande écrite du bénéficiaire, déclarant que
..... [le titulaire] ne s'est pas acquitté de ses obligations, relatives au remboursement de l'avance de démarrage selon les conditions du marché..... du relatif aux fournitures et services connexes [indiquer l'objet et les références de l'appel à candidatures et le lot, éventuellement], de la somme totale maximum correspondant à l'avance [quarante 40% 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 réception des parts respectives de cette avance sur les comptes de [le titulaire] ouverts auprès de la banque sous le n°.....

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

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

Signé et authentifié par l'organisme financier

à, le

[Signature de l'organisme financier]

Annexen°6: Modèle de cautionnement de bonne exécution en remplacement de la retenue de garantie

Organisme financier.....

Référence du Cautionnement: N°.....

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

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

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

Attendu quenom et adresse du fournisseur ou du prestataire],

ci-dessous désigné «le Fournisseur», s'est engagé, en exécution de l'Accord-cadre, à livrer les fournitures de [indiquer l'objet des prestations].

Attendu qu'il est stipulé dans l'Accord-cadre que la retenue de garantie fixée à [pourcentage inférieur à 10% à préciser] du montant minimum TTC de l'Accord-cadre peut être remplacée par une caution solidaire,

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

Nous,.....adresse organisme financier], représentée parnoms des signataires], et ci-dessous désignée «organisme financier»,

Dès lors, nous affirmons par les présentes que nous nous portons garants et responsables à l'égard du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué, au nom du Fournisseur ou du prestataire, pour un montant maximum de..... [en chiffres et en lettres], correspondant à [pourcentage inférieur à 10% à préciser] du montant de l'Accord-cadre ⁽¹⁰⁾

Et nous 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 n'a pas satisfait à ses engagements contractuels ou qu'il se trouve débiteur du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué au titre du marché modifié le cas échéant par ses avenants, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute (s) somme (s) dans les limites du montant égal à [pourcentage inférieur à 10% à préciser] du montant cumulé des prestations figurant dans le décompte définitif, sans que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ait à prouver ou à donner les raisons ni le motif de sa demande du montant De la somme indiquée ci-dessus.

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

La présente garantie entre en vigueur dès sa signature. Elle sera libérée dans un délai de trente (30) jours à compter de

la date de réception définitive des travaux, et sur main levée délivrée par le Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué.

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

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

Signé et authentifié par l'organisme financier

à.....,le

.[signature de l'Organisme financier]

(10) Cas où la caution est établie une fois au démarrage des travaux et couvre la totalité de la garantie, soit 10% de l'Accord-cadre.

Annexen°7: Modèle d'attestation du fabricant

[Le Soumissionnaire exigé du Fabricant qu'il prépare cette lettre conformément aux indications ci-après. Cette lettre doit être à l'entête du Fabricant et doit être signée par une personne dûment habilitée à signer des documents qui engagent le Fabricant. Le Soumissionnaire inclut cette lettre dans son offre, si exigé dans les RPAO.]

Date *[insérer la date (jour, mois, année) de remise de l'offre]* AON° _____ du __: *[insérer les références de l'Appel à candidatures]* Variante N°.: *[insérer le numéro d'identification si cette offre est proposée pour une variante]*

A: *[insérer nom complet du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué]*

Je soussigné (nom et adresse complète du fabricant)

Atteste que la société (nom et adresse complète) est habilitée à commercialiser nos produits (ou le cas échéant) dispose d'un agrément.

Nous confirmons toutes nos garanties et nous nous portons garants pour les fournitures offertes.

Signature

En date du.....

Jour de.....

Annexe n° 8: Cadre du planning de livraison

Note sur la présentation des plannings

Les quantités, les rendements journaliers, la durée d'exécution des travaux et les ralentissements voire, les interruptions, devront ressortir clairement des plannings.

Le planning financier qui découle du planning des travaux devra indiquer mois par mois, les et montants prévisionnels des décomptes de travaux par poste et cumulés, en tenant compte de l'incidence des saisons de pluies, pour la solution de base et éventuellement la solution variante.

[Les cadres des plannings à préparer et insérer dans le Dossier d'Appel à candidatures par le Maître d'Ouvrage]

ANNEXE N° 9 : MODELE DE FICHES DE PRESENTATION DU MATERIEL

N°	Désignation et caractéristiques du matériel	Age / Etat	Nombre minimal requis	Propriétaire /location	Année d'obtention	Justificatif
1						
2						
...						
N						

[Insérer dans le tableau ci-dessus : (i) la liste des matériels et outils requis pour la réalisation des prestations (ii) le nombre minimal requis de chaque type de matériel (iii) il peut être envisagé, la mise à disposition de ces matériels par la location, auquel cas il faudrait présenter un engagement de location de matériel signé et légalisé auprès des administrations compétentes.]

Note : Pour chaque matériel, joindre la copie certifiée de la facture ou de la carte grise, le cas échéant

**Annexe n°10: Modèle de liste du personnel à mobiliser dans le cadre des services
connexes**

Nom	Spécialisation	Qualification minimale	Années D'expérience générale	Expérience Spécifique en Terme de projets similaires réalisés (nombre)	Poste ou Fonction Occupé (e) pour Chaque projet

PIECE N°13 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 À CANDIDATURES : _____.

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, de règlement judiciaire, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature ;
 - 1.2) figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies et tout autre Partenaire Technique et Financier, le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
 - 1.3) avoir produit de fausses informations ou fournir de faux documents exigés dans le cadre de la présente consultation.
2. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :
 - 2.1) actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage ou filiale contrôlées par le Maître d'Ouvrage, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;
 - 2.2) avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre des services du Maître d'Ouvrage impliqué dans le processus de passation ou de contrôle du marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;
 - 2.3) contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre soumissionnaire, recevoir d'un autre soumissionnaire ou attribuer à un autre soumissionnaire directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire nous permettant d'avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos offres respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage ;

- 2.4) être engagé pour une mission de conseil qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos obligations vis à vis du Maître d'Ouvrage ;
- 2.5) dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux ou de fournitures :
- i) avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plan , calculs et autres documents utilisés dans le cadre du processus de mise en concurrence considérée ;
 - ii) être nous-mêmes ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage pour effectuer la supervision où le contrôle des travaux dans le cadre du Marché.
3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une 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 de l'Accord-cadre :
- 5.1) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) destinée à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments, à surprendre ou vicier son consentement ou à lui faire contourner des obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
 - 5.2) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) contraires à nos obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
 - 5.3) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à (i) toute personne détenant un mandat législatif, exécutif, administratif ou judiciaire au sein de l'Etat, qu'elle ait été nommée ou élue, à titre permanent ou non, qu'elle soit rémunérée ou non et quel que soit son niveau hiérarchique, (ii) toute autre personne qui exerce une fonction publique, y compris pour un organisme public ou une entreprise publique, ou qui fournit un service public, ou (iii) toute autre personne définie comme agent public dans l'Etat, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles.
 - 5.4) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à toute personne qui dirige une entité du secteur privé ou travaille pour une telle entité, en quelque qualité que ce soit, un avantage indu de toute nature, pour elle-même ou

pour une autre personne ou entité, afin qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte de violation de ses obligations légales contractuelles ou professionnelles.

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

Nom__

Signature_____

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

En date du _____

**PIECE N°14 DECLARATION D'ENGAGEMENT AU
RESPECT DES CLAUSES
ENVIRONNEMENTALES ET SOCIALES**

Note relative à la déclaration d'engagement aux clauses sociales et environnementales

Le soumissionnaire devra compléter et présenter dans son offre, la déclaration d'engagement social et environnemental 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.

INTITULE DE L'APPEL À CANDIDATURES : _____

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

MONSIEUR LE « Maître d'Ouvrage »

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

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

Nom :__

Signature :_____

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

En date du _____

Pièce n°15

Visa de maturité ou
Justificatifs des études préalables

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 saisir la Commission de Passation des Marchés compétente, veiller à ce que les projets de dossiers d'appel à candidatures se fassent à partir d'études préalables.

Ces études doivent être exigées lors de l'examen du dossier d'appel à candidatures (DAO) 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.

Visa de maturité ou Justificatif des études préalables

1. Joindre l'étude préalable ou le visa de maturité :

2. Indiquer:

2.1. La date;

2.2. Le nom du maître d'œuvre public ou privé l'ayant réalisé;

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

2.4. Description des études: (pour les projets de moindre envergure une note de présentation peut être rédigée sous forme d'études préalable à condition de bien ressortir la détermination des coûts et spécifications techniques).

N.B 1/ Pour les prestations de moindre envergure, le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué peut fournir un calcul justificatif des quantités du DAO.

2/ *Au cas où les quantités ne sont pas compatibles avec le montant disponible, la Commission des Marchés devra exiger l'actualisation de l'étude préalable avant le lancement de la consultation:*
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°16

Liste des Banques et Compagnies d'Assurances
agrées et habilitées à émettre des cautions dans le
cadre des Marchés Publics

I- BANQUES

1. Afriland First Bank
2. Banque Atlantique
3. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFI BANK)
4. Banque International du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit
5. CITI Bank
6. Commercial Bank of Cameroon
7. Ecobank
8. National Financial Credit Bank
9. Société Camerounaise de Banque au Cameroun
10. Société Générale de Banque au Cameroun
11. Standard Chartered Bank Cameroon
12. Union Bank of Cameroon
13. United Bank for Africa.
14. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME), B.P. 12962 Yaoundé ;
15. Bank Of Africa Cameroun (BOA Cameroun), B.P. 4593 Douala
16. BANGE BANK CAMEROUN (BANGE CMR);
17. Credit Communautaire d'Afrique – Bank (CCA – Bank), BP :30 388, Yaoundé ;
18. La regionale Bank, BP : 30 145 Yaoundé, Tél : (+237) 222 22 02 39

II- Compagnies d'assurances

1. Chanas assurances;
2. Activa Assurances
3. Atlantique Assurances S .A., B.P. 2933 Douala ;
4. Zénithe Insurance S.A. ;
5. Pro-Assur S.A ;

6. Aréa Assurances S.A, B.P . 1531 Douala ;
7. Bénéficial General Insurance S .A., B.P. 2328 Douala ;
8. CPA S.A., B.BP. 54Douala ;
9. NSIA Assurances S.A., B.P. 2759 Douala ;
10. SAAR S.A., B.P. 1011 Douala ;
11. Saham Assurances S.A., B.P. 11315 Douala

NB: Cette liste étant évolutive, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage devra s'assurer lors de l'élaboration du DAO qu'il s'agit de la dernière actualisation du Ministre en charge des finances

PIECE N°17 : PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE



LA 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.publicscontrats.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.