

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix-Travail-Patrie

REGION DE L'EST

DEPARTEMENT DU LOM ET DJEREM

COMMUNE DE BERTOUA 2^{ème}

SECRETARIAT GENERAL

SERVICE TECHNIQUE



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fartherland

EAST REGION

LOM AND DJEREM DIVISION

BERTOUA 2nd COUNCIL

GENERAL SECRETARY

TECHNICAL SERVICE

MAÎTRE D'OUVRAGE

LE MAIRE DE LA COMMUNE DE BERTOUA 2^{ème}

COMMISSION DE PASSATION DES MARCHÉS

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHÉS DE
LA COMMUNE DE BERTOUA 2^{ème}**

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE

N° _____/AONO/CBTA 2/M/CIPM/SG/ST/2021 DU _____

**POUR LA MAÎTRISE D'ŒUVRE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE SEPT(07) BLOCS DE DEUX(02)
SALLES DE CLASSE, SEPT(07) FORAGES SOLAIRES ET SEPT(07) BLOCS LATRINES A SIX(06)
COMPARTIMENTS DANS CERTAINES ECOLES PUBLIQUES PRIMAIRES DE
L'ARRONDISSEMENT DE BERTOUA 2^{ème}**

FINANCEMENT

Budget du FEICOM, Exercices 2021 et suivants

SEPTEMBRE 2021

SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
PIÈCE N°01 : AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT (AAONR)	3
PIÈCE N° 02 : RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO)	12
PIÈCE N° 03 : RÈGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO).....	22
PIÈCE N° 04 : LA PROPOSITION TECHNIQUE (TABLEAUX TYPES)	28
PIÈCE N° 05 : LA PROPOSITION FINANCIÈRE (TABLEAUX TYPES).....	40
PIÈCE N° 06 : TERMES DE RÉFÉRENCE (TDR)	49
PIÈCE N° 07 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES (CCAP)	65
PIÈCE N° 08: MODÈLE DE MARCHÉ	75
PIÈCE N° 9 : FORMULAIRES ET MODELES A UTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIRE.....	80
PIÈCE N° 10 : JUSTIFICATIFS DES ÉTUDES PRÉALABLES.....	85
PIÈCE N° 11 : LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS AUTORISÉS À ÉMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHÉS PUBLICS	87
PIÈCE N° 12 : JUSTIFICATIF DE LA DISPONIBILITÉ DU FINANCEMENT.....	89

PIÈCE N° 01 : AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT (AAONO)

**A)- AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT (AAONO)
(VERSION FRANÇAISE)**

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

REGION DE L'EST

DEPARTEMENT DU LOM ET DJEREM

COMMUNE DE BERTOUA 2^{ème}

SECRETARIAT GENERAL

SERVICE TECHNIQUE



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fartherland

EAST REGION

LOM AND DJEREM DIVISION

BERTOUA 2nd COUNCIL

GENERAL SECRETARY

TECHNICAL SERVICE

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHÉS

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE

N° _____ /AONO/CBTA 2/M/CIPM/SG/ST/2021 DU _____

Pour la Maîtrise d'œuvre des travaux de construction de sept(07) blocs de deux(02) salles de classe, sept(07) forages solaires et sept(07) blocs latrines à six(06) compartiments dans certaines Ecoles Publiques Primaires de l'Arrondissement de Bertoua 2^{ème}

FINANCEMENT : Budget du FEICOM, Exercices 2021 et suivants,

1. Objet de l'Appel d'Offres:

Dans le cadre de son programme d'amélioration des infrastructures socio-éducatives de son Arrondissement, le Maire de la Commune de Bertoua 2^{ème}, lance un Appel d'Offres National Ouvert en procédure d'urgence pour la Maîtrise d'œuvre des travaux de construction de sept(07) blocs de deux(02) salles de classe, sept(07) forages solaires et sept(07) blocs latrines à six(06) compartiments dans certaines Ecoles Publiques Primaires de son territoire de commandement.

2. Consistance des travaux

Les prestations, objet du présent Appel d'Offres comprennent notamment :

- Mission 1 DET : Direction de l'Exécution des Contrats de Travaux ;
- Mission 2 OPC : Ordonnancement, Pilotage et coordination du Chantier ;
- Mission 3 AOR : Assistance aux Opérations de Réception.

3. Délai d'exécution

Le délai maximum prévu pour la réalisation des prestations objet du présent Appel d'Offres est de six **(06) mois** à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

4. Allotissement

Les prestations sont réparties en un lot unique.

5. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de la présente prestation est de 21 000 000 (Vingt-un millions) francs CFA TTC.

6. Participation et origine

La participation est ouverte à égalité de conditions à toutes les Entreprises de droit Camerounais éligibles et remplissant les conditions reprises dans le Règlement Particulier d'Appel d'Offres(RPAO).

7. FINANCEMENT

Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financés par le Budget du FEICOM, Exercices 2021.

8. Cautionnement provisoire

Sous peine de rejet, chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établie par une banque de premier ordre agréée par le Ministère chargé des Finances et dont la liste figure dans la pièce 12 du DAO d'un montant égal à **420 000 (Quatre-cents-vingt mille francs) CFA**, d'une validité de **trente (30) jours**, au-delà de la date limite de validité des offres.

9. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres:

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté aux heures ouvrables au Service Technique de la Commune de Bertoua 2^{ème} Tél : 690 43 92 87, dès publication du présent avis.

10. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres:

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être obtenu aux heures ouvrables au Service Technique de la Commune de Bertoua 2^{ème} Tél : 690 43 92 87, dès publication du présent avis, contre versement d'une somme non remboursable de **40 000 (Quarante mille) francs CFA** payable à la Recette Municipale de la Commune de Bertoua 2^{ème}.

11. Remise des offres

Les offres rédigées en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marquées comme telles, seront déposées sous pli fermé contre récépissé au Service Technique de la Commune de Bertoua 2^{ème}, au plus tard le _____ à _____ heures, heure locale et devra porter la mention suivante:

**« AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE
N° _____/AONO/CBTA 2/M/CIPM/SG/ST/2021 DU _____ POUR LA MAITRISE
D'ŒUVRE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE SEPT(07) BLOCS DE DEUX(02) SALLES DE
CLASSE, SEPT(07) FORAGES SOLAIRES ET SEPT(07) BLOCS LATRINES A SIX(06)
COMPARTIMENTS DANS CERTAINES ECOLES PUBLIQUES PRIMAIRES DE
L'ARRONDISSEMENT DE BERTOUA 2^{ème}
A N'OUVRIRE QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »**

Les offres parvenues après les dates et heure limites de dépôt des offres ne seront pas reçues.

12. Recevabilité des offres

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 une autorité compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.

Elles devront obligatoirement dater de moins de trois (03) mois précédant la date originale de dépôt des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'Avis d'Appel d'Offres.

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre agréée par le Ministère chargé des Finances.

13. Ouverture des plis

L'ouverture des plis, qui se fera en deux temps, l'ouverture des offres administratives et techniques interviendra dans un premier temps, suivie dans un second temps de celle des offres financières des soumissionnaires ayant obtenu la note technique minimale requise de **soixante-dix (70) points sur cent (100)**.

L'ouverture des pièces administratives et des offres techniques aura lieu le _____ à _____ heures, heure locale par la Commission Interne de Passation des Marchés (CIPM) de la Commune de Bertoua 2^{ème}, dans la salle des Délibérations de ladite Commune.

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

14. Critères d'évaluation

a. Critères éliminatoires:

Les critères éliminatoires fixent les conditions minimales à remplir pour être admis à l'évaluation suivant les critères essentiels. Le non-respect de ces critères entraîne le rejet de l'offre du soumissionnaire.

Il s'agit notamment :

❖ Offre administrative

- l'absence d'une pièce administrative requise dans délai d'au plus 48 heures ;
- la non-conformité d'une pièce par rapport au modèle type dans un délai d'au plus de 48 heures ;
- une fausse déclaration ou une pièce falsifiée ou scannée ;
- l'absence de la caution de soumission.

❖ Offre technique

- offre technique incomplète ; une fausse déclaration ou une pièce falsifiée ou scannée ;
- Note de l'offre technique inférieure à 70 sur 100

❖ Offre financière

- offre financière incomplète ; absence d'un prix unitaire quantifié.
- présence d'une information financière relative à la soumission dans le dossier administratif ou dans le dossier technique.

b. Critères essentiels:

Les critères relatifs à la qualification des candidats porteront à titre indicatif sur:

- ✓ références de l'entreprise dans le domaine des prestations similaires ;
- ✓ moyens matériels et logistiques ;
- ✓ expériences du personnel, notamment celle du Chef de mission dans les prestations similaires ;
- ✓ chiffre d'affaire et la capacité financière de l'Entreprise,
- ✓ méthodologie d'exécution des prestations ;
- ✓ planning d'exécution des prestations ;
- ✓ suggestions du Consultant.

N.B : Seules les offres techniquement acceptables (**Note technique supérieure ou égale à 70%** seront retenues pour l'évaluation financière).

15. Attribution

Le consultant sera choisi par la méthode de sélection qualité-coût, conformément aux procédures décrites dans le présent DAO.

16. Durée de Validité des Offres

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

17. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à la Commune de Bertoua 2^{ème} (Service Technique Tél : 690 43 92 87).

Fait à Bertoua le _____

Le Maire

(Maître d'Ouvrage)

Ampliations :

- ARMP/EST (pour insertion dans le JDM) ;
- Président CIPM (pour information) ;
- CST (pour archivages) ;
- Affichage.
- CHRONO/ARCHIVES

B)- AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT (AAONO)
(Version Anglaise)

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

REGION DE L'EST

DEPARTEMENT DU LOM ET DJEREM

COMMUNE DE BERTOUA 2^{ème}

SECRETARIAT GENERAL

SERVICE TECHNIQUE



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fartherland

EAST REGION

LOM AND DJEREM DIVISION

BERTOUA 2nd COUNCIL

GENERAL SECRETARY

TECHNICAL SERVICE

INTERNAL CONTRACTING COMMISSION

NATIONAL TENDER NOTICE OPENED IN EMERGENCY PROCEDURE

N° _____/AONO/CBTA 2/M/CIPM/SG/ST/2021 DU _____ FOR THE PROJECT MANAGEMENT OF THE CONSTRUCTION WORKS OF SEVEN(07) BLOCKS OF TWO(02) CLASSROOMS, SEVEN(07) SOLAR BOREHOLES AND SEVEN(07) LATRINE BLOCKS WITH SIX(06) COMPARTMENTS IN CERTAIN PRIMARY PUBLIC SCHOOLS IN THE DISTRICT OF BERTOUA 2ND

FINANCEMENT : FEICOM Budget, 2021 and following years,

1. Object of the tender:

As part of his program to improve the socio-educational infrastructure of his Arrondissement, the Mayor of the Municipality of Bertoua 2nd, launches a National Open Call for Tenders in emergency procedure for the Project Management of the construction works of seven (07) blocks of two (02) classrooms, seven (07) solar boreholes and seven (07) latrine blocks with six (06) compartments in certain Primary Public Schools of his territory of command.

2. Consistency of the prestations

Benefits, the subject of this Call for Offers, include, among other things :

- Mission 1 DET : Directorate of Execution of Works Contracts;
- Mission 2 OPC : Ordering, Piloting and Coordinating the Shipyard;
- Mission 3 AOR : Reception Operations Assistance.

3. Time allowed

The maximum time frame for the completion of the services subject to this Call for Offers is six (06) months from the date of notification of the order of service to start the services.

4. Provisional cost

The projected cost of this service is 21 000 000(Twenty nine millions) CFA francs TTC.

5. Participation and origin

Participation is open on equal terms to all eligible Cameroonian law firms meeting the conditions covered in the Special Offer Call Regulation (PRAO).

6. FINANCEMENT

The benefits of this Call for Offers are funded by the EFCOM Budget, fiscal 2021 and following,

7. Provisional Cautionnement

On pain of rejection, each bidder must attach to its administrative documents a bid guarantee issued by a first-rate bank approved by the Ministry of Finance and listed in Part 12 of the DAO of an amount equal to 420,000 (four hundred and twenty thousand) CFA francs, valid for thirty (30) days, beyond the deadline for the validity of the offers.

8. Consultation of the Call of Offers file:

The Call for Offers file can be accessed at business hours at the Bertoua Commune Technical Service 2nd Tel: 690 43 92 87, as soon as this notice is published.

9. Acquisition of the Call of Offers File:

The Call for Offers file can be obtained at business hours at the Technical Service of the Commune of Bertoua 2nd Tel: 690 43 92 87, as soon as this notice is published, for payment of a non-refundable sum of 40,000 (Fourty thousand) CFA francs payable to the Municipal Recipe of the Municipality of Bertoua 2nd.

10. Discount offer

Offers written in French or English in seven (07) copies including one (01) original and six (06) copies marked as such, will be filed in a closed fold against receipt at the Technical Service of the Commune of Bertoua 2nd, at the latest at the latest at time, local time and will have to bear the following mention:

« OPEN NATIONAL TENDER NOTICE N° _____/AONO/CBTA 2/M/CIPM/SG/ST/2021 OF _____
FOR THE CONSTRUCTION WORKS OF SEVEN(07) BLOCKS OF TWO(02) CLASSROOMS, SEVEN(07) SOLAR
BOREHOLES AND SEVEN(07) LATRINE BLOCKS WITH SIX(06) COMPARTMENTS IN CERTAIN
PRIMARY PUBLIC SCHOOLS IN THE DISTRICT OF BERTOUA 2ND
TO OPEN ONLY IN THE ABSENCE OF ANT »

Offers made after the deadlines and deadlines for submitting bids will not be received.

11. Admissibility of the offers

Under penalty of rejection, the required administrative records must be produced in originals or in copies certified in compliant copies by the issuing service or a competent authority, in accordance with the stipulations of the Special Regulations of the Call of Offers. They must be less than three (03) months before the original date of tendering or have been established after the date of the signing of the Notice of Call for Offers. Incomplete offers in accordance with the requirements of the Call for Offers will be declared inadmissible. In particular, the absence of the bid guarantee issued by a first-rate bank approved by the Department of Finance changed.

12. The bid opening

The opening of the folds, which will take place in two stages, the opening of administrative and technical offers will take place in the first stage, followed in a second time by that of the financial offers of the bidders who obtained the minimum technical score required of seventy (70) points out of 100.

The opening of the administrative documents and technical offers will take place on the _____, at _____ hours, by the Internal Commission for The Passing of Markets (CIPM) of the Commune of Bertoua 2nd, in the deliberations room of that Commune. Only bidders can attend or be represented by a person of their choice who has been duly mandated..

13. Key criteria for evaluation offers

a. Elimination criteria:

The elimination criteria set the minimum requirements for admission to the assessment according to the essential criteria. Failure to meet these criteria results in the rejection of the bidder's offer.

These include::

❖ Administrative offer

- the absence of a required administrative part within 48 hours ;
- non-compliance of a part with the model model within a maximum of 48 years ures ;
- a false statement or a falsified or scanned document;
- absence of bid bond.

❖ Technical offer

- Incomplete technical offer; a false statement or a falsified or scanned document;
- Technical offer rating less than 70 out of 100

❖ **Financial offer**

- Incomplete financial offer lack of a quantified unit price ;
- presence of financial information relating to the submission in the administrative file or in the technical file.

b. Essential criteria:

The criteria for the qualification of candidates will be as an indication:

- ✓ Company references in the field of similar services;
- ✓ material and logistical means;
- ✓ staff experiences, including that of the Head of Mission in similar services ;
- ✓ turnover and financial capacity of the Company,
- ✓ performance-delivery methodology;
- ✓ performance planning;
- ✓ suggestions from the Consultant.

N.B : Only technically acceptable offers (technical score greater than or equal to 70% will be selected for financial evaluation).

14. Allocation

The consultant will be selected by the quality-cost selection method, in accordance with the procedures described in this DAO.

15. Validity period tender

Bidders remain committed to their bid for ninety (90) days from the deadline for submitting bids.

16. Additional information

Additional information can be obtained at business hours at the Commune de Bertoua 2nd (Technical Service Tel: 690 43 92 87).

Made in Bertoua on _____
The Mayor (The Owner)

Ampliations :

- ARMP/EST (For insertion in the JDM) ;
- Président CIPM (for information) ;
- CST (for archivind) ;
- Display.

PIÈCE N° 02 : RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO)

TABLE DES MATIERES

1.	Introduction.....
2.	Eclaircissements, modifications apportés au DAO et recours.....
3.	Etablissement des propositions.....
	Proposition technique.....
	Proposition financière.....
4.	Soumission, réception et Ouverture des propositions.....
5.	Evaluation des propositions.....
	Généralités.....
	Evaluation des Propositions techniques.....
	Ouverture et évaluation des Propositions financières et recours.....
6.	Négociations.....
7.	Attribution du Contrat.....
8.	Publication des résultats d'attribution et recours.....
9.	Confidentialité.....
10.	Signature du marché.....
11.	Cautionnement définitif.....

1. INTRODUCTION

1.1. Les Candidats sont invités à soumettre un dossier administratif, une proposition technique et une proposition financière pour la prestation des services nécessaires à la mission désignée dans les Termes de Référence. La proposition servira de base aux négociations du contrat et, à terme, au contrat signé avec le Candidat retenu.

1.2. La mission sera accomplie conformément au calendrier indiqué dans les Termes de Référence. Lorsque la mission comporte plusieurs phases, la performance du Prestataire durant une phase donnée devra donner satisfaction au Maître d'Ouvrage avant la phase suivante.

1.3. Les Candidats doivent s'informer des conditions locales et en tenir compte dans l'établissement de leur proposition. Pour obtenir des informations de première main sur la mission et les conditions locales, il est recommandé aux Candidats, avant de soumettre une proposition, d'assister à la conférence préparatoire aux propositions, si le RPAO en prévoit une. Mais participer à ce genre de réunion n'est pas obligatoire. Les représentants des Candidats doivent contacter les responsables mentionnés dans le RPAO pour organiser une visite ou obtenir des renseignements complémentaires sur la conférence préparatoire. Les Candidats doivent faire en sorte que ces responsables soient avisés de leur visite en temps voulu pour pouvoir prendre les dispositions appropriées.

1.4. Le Maître d'Ouvrage fournit les intrants spécifiés dans les Termes de Référence, aide le Prestataire à obtenir les documents nécessaires à la prestation des services, et fournit les données et rapports afférents aux projets.

1.5. Veuillez noter que:

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

ii. Le Maître d'Ouvrage n'est tenu par aucune des propositions qui lui auront été soumises.

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

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

a. Aucune entreprise engagée par le Maître d'Ouvrage pour fournir des biens ou réaliser des prestations pour un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admise à fournir des services de conseil pour le même projet. De la même manière, aucun bureau d'études engagé pour fournir des services de conseil en vue de la préparation ou de l'exécution d'un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admis ultérieurement à fournir des biens, réaliser des prestations, ou assurer des services liés à sa mission initiale pour le même projet (à moins qu'il ne s'agisse d'une continuation de cette mission);

b. Ni les prestataires ni aucune des entreprises qui leur sont affiliées ne peuvent être engagés pour une mission qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec une autre de leurs missions.

1.6.2. Comme indiqué à l'alinéa (a) de la clause 1.7.1ci-dessus, des Prestataires peuvent être engagés

pour assurer des activités en aval lorsqu'il est essentiel d'assurer une certaine continuité, auquel cas le RPAO doit faire état de cette possibilité et les critères utilisés dans la sélection du prestataire doivent prendre en compte la probabilité d'une reconduction. Il appartiendra exclusivement au Maître d'Ouvrage de décider de faire exécuter ou non des activités en aval et, dans l'affirmative, de déterminer quel Prestataire sera engagé à cette fin.

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

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

i. Est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché;

ii. Se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché;

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

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

b. Rejeter a une proposition d'attribution si elle détermine que l'attributaire proposé est, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires ou coercitives pour l'attribution de ce marché.

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

1.9. Les candidats ne doivent pas avoir été déclarés exclus par le Maître d'Ouvrage de toutes attributions de contrats pour corruption ou manœuvres frauduleuses.

2. ECLAIRCISSEMENTS, MODIFICATIONS APPORTES AU DAO ET RECOURS

2.1. Les candidats invités à soumissionneront jusqu'à une date limite précisée dans le RPAO pour demander des éclaircissements sur l'un quelconque des documents du DAO. Toute demande d'éclaircissement doit être formulée par écrit, et expédiée par courrier, télécopie, ou courrier électronique à l'adresse du Maître d'Ouvrage figurant sur le RPAO. Le maître d'ouvrage donne sa réponse par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les candidats destinataires de la lettre d'invitation et en voie des copies de la réponse(en y joignant une explication de la demande d'éclaircissement, sans en identifier l'origine) à tous ceux d'entre eux qui entendent soumettre des propositions.

2.2.A tout moment avant la soumission des propositions, le Maître d'Ouvrage peut, pour n'importe quelle raison, soit de sa propre initiative, soit en réponse à une demande d'éclaircissement d'un candidat invité à soumissionner, modifier l'un des documents du DAO au moyen d'un additif. Tout additif est publié par écrit sous la forme d'un addendum. Les addenda sont communiqués par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les candidats sollicités, et ont force obligatoire pour eux. Le

Maître d'Ouvrage peut, à sa convenance, reporter la date limite de remise des propositions.

2.3. Entre la publication de l'Avis d'Appel d'Offres y compris la phase de pré-qualification des candidats, et l'Ouverture des plis, tout soumissionnaire qui s'estime lésé dans la procédure de passation des marchés publics peut introduire une requête auprès du Maître d'Ouvrage.

2.4. Le recours doit être adressé au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué avec copies à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et au Président de la Commission. Il doit parvenir au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué au plus tard quatorze (14) jours avant la date d'Ouverture des offres.

2.5. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose de cinq (05) jours pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

3. ETABLISSEMENT DES PROPOSITIONS

3.1. Les candidats sont tenus de soumettre une proposition rédigée dans la(les) langue(s) spécifiée(s) dans le RPAO.

Proposition technique

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

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

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

ii. Pour les missions reposant sur le temps de travail, l'estimation du temps de travail du personnel est fournie dans le RPAO. Cependant, la proposition doit se fonder sur l'estimation du temps de travail du personnel qui est fait par le Candidat;

iii. Il est souhaitable que le personnel spécialisé proposé soit composé en majorité de salariés permanents du Candidat ou continue d'entretenir avec lui une relation de travail stable;

iv. Le personnel spécialisé proposé doit posséder au minimum l'expérience indiquée dans le RPAO, qu'il aura de préférence acquise dans des conditions de travail analogues à celles du pays où doit se dérouler la mission;

v. Il ne peut être proposé un choix de personnel spécialisé, et il n'est autorisé de soumettre qu'un curriculum vitae (CV) par poste.

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

3.4. La Proposition technique fournit les informations suivantes à l'aide des Tableaux joints (Pièce4):

- i. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 5B). Pour chaque mission, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le candidat;
- ii. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations à fournir par le Maître d’Ouvrage (Tableau 5C);
- iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 5D);
- iv. La composition de l’équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 5E);
- v. Des curricula vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 5F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d’années d’expérience du Candidat et l’étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années;
- vi. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d’appui, temps) nécessaire à l’accomplissement de la mission, justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l’équipe (Tableaux 5E et 5G);
- vii. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la formation, si le RPAO spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la mission;

4. SOUMISSION, RECEPTION ET OUVERTURE DES PROPOSITIONS

4.1. L’original de la proposition doit être rédigé à l’encre indélébile. Il ne doit comporter aucun ajout entre les lignes ou surcharge sur le texte même, si ce n’est pour corriger les éventuelles erreurs du candidat lui-même, toute correction de ce type devant alors être paraphée par le (les)signataire(s)des propositions.

4.2. Un représentant habilité du candidat doit parapher toutes les pages de la proposition. Son habilitation est confirmée par une procuration écrite jointe aux propositions.

4.3. Pour chaque proposition, les candidats doivent préparer le nombre d’exemplaires indiqué dans le RPAO. Chaque Proposition technique et financière doit porter la mention “ORIGINAL” ou “COPIE”, selon le cas. En cas de différence entre les exemplaires des propositions, c’est l’original qui fait foi.

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

4.5. La Caution de Soumission peut être saisie:

- a. si le Soumissionnaire retire son offre durant la période de validité;

b. si, dans les vingt (20) jours suivant la notification du marché, l'attributaire du Marché ne parvient pas:

i. à signer le marché, ou

ii. à fournir le cautionnement définitif requis.

4.6. Le dossier administratif, la proposition technique et la Proposition financière dûment établis doivent être remis à l'adresse indiquée au plus tard à la date et à l'heure figurant dans le RPAO. Toute proposition reçue après l'heure limite de soumission des propositions est retournée à l'expéditeur sans avoir été Restreinte.

4.7. Dès que l'heure limite de remise des propositions est passée, les dossiers administratif et technique sont Restreints par la Commission de Passation des Marchés. La Proposition financière reste cachetée et est confiée au Président de la Commission de Passation des Marchés compétente qui la conserve jusqu'à la séance de l'Ouverture des propositions financières.

5. EVALUATION DES PROPOSITIONS

Généralités

5.1. Les soumissionnaires ne contacteront pas les membres de la Commission des marchés et de la Sous-commission pour des questions ayant trait à leurs offres, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché.

5.2. Toute tentative faite par un soumissionnaire pour influencer les propositions de la Commission des Marchés, relatives à l'évaluation et la comparaison des offres ou les décisions du Maître d'Ouvrage en vue de l'attribution d'un marché, pourra entraîner le rejet de son offre.

Evaluation des Propositions techniques

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

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

Ouverture et évaluation des propositions financières et recours

5.6. Les propositions financières sont Restreintes par la Commission de Passation des Marchés, en présence des représentants des Candidats qui désirent y assister. Le nom du candidat et les prix proposés sont lus à haute voix et consignés par écrit lors de l'Ouverture des Propositions financières. Le président de la commission dresse un procès-verbal de la séance.

5.7. A la fin de chaque séance d'Ouverture des plis, le Président de la Commission met immédiatement

à la disposition du point focal désigné par l'ARMP, une copie paraphée des offres des soumissionnaires.

5.8. En cas de recours, il doit être adressé à l'autorité chargée des marchés publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'ouvrage Délégué.

Il doit parvenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après l'Ouverture des plis, sous la forme d'une lettre à laquelle est obligatoirement joint un feuillet de la fiche de recours dûment signée par le requérant et, éventuellement, par le Président de la Commission de Passation des marchés.

L'Observateur Indépendant annexe à son rapport, le feuillet qui lui a été remis, assorti des commentaires ou des observations y afférents.

5.9. La Sous-commission d'analyse établit si les Propositions financières sont complètes (c'est-à-dire si tous les éléments de la Proposition technique correspondante ont été chiffrés); corrige toute erreur de calcul, et convertit les prix exprimés en diverses monnaies en francs CFA. Les couts de vente officiels utilisés à cet effet, fournis par la BEAC, sont ceux en vigueur à la date limite de dépôt des propositions. L'évaluation est faite sans tenir compte des impôts, droits, taxes et autres charges fiscales tels que définis au paragraphe 3.7.

5.10. En cas de sélection qualité-coût, la proposition financière conforme la moins disante (Fm) reçoit un score financier (SF) de 100 points. Les scores financiers (SF) des autres Propositions financières sont calculés comme indiqué dans le RPAO. Les propositions sont classées en fonction de leurs Scores technique (ST) et financier (SF) combinés après introduction de pondérations (T étant le poids attribué à la Proposition technique et P le poids accordé à la Proposition financière; T+P étant égal à 100, comme indiqué dans le RPAO). Le Candidat ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé est invité à des négociations.

5.11. En cas de sélection dans le cadre d'un budget déterminé, la Sous-commission d'analyse retient le Consultant ayant remis la Proposition technique la mieux classée dans les limites du budget (« prix évalué »). Les propositions dépassant ce budget sont rejetées. En cas de sélection au moindre coût, le Maître d'Ouvrage retient la proposition la moins disante (« prix évalué ») parmi celles qui ont obtenu le score technique minimum requis. Dans les deux cas, le Consultant sélectionné est invité à des négociations.

6. NEGOCIATIONS

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

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

6.2. Les négociations comportent une discussion de la Proposition technique, de la méthodologie proposée (plan de travail), de la dotation en personnel et de toute suggestion faite par le Candidat pour améliorer les Termes de référence. Le Maître d'Ouvrage et le candidat mettent ensuite au point les termes de référence finaux, la dotation en personnel, et les diagrammes à barres indiquant les activités, le personnel utilisé, et le temps passé sur le terrain et au siège, le temps de travail en mois, les aspects logistiques et les conditions d'établissement des rapports. Le plan de travail et les termes de référence finaux qui ont été convenus sont ensuite intégrés à la «description des services», qui fait

partie du contrat. Il faut veiller tout particulièrement à obtenir du candidat retenu le maximum qu'il puisse offrir dans les limites du budget disponible, et à définir clairement les intrants que le Maître d'Ouvrage doit fournir pour assurer la bonne exécution de la mission.

6.3. Les négociations financières visent notamment à préciser (le cas échéant) les obligations fiscales du Candidat en République du Cameroun, et la manière dont elles sont prises en compte dans le contrat; elles intègrent aussi les modifications techniques convenues au coût des services. Sauf circonstances exceptionnelles, les négociations financières ne portent ni sur les taux de rémunération du personnel (pas de décomposition de ces taux), ni sur d'autres taux unitaires quel que soit le mode de sélection.

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

6.5. Les négociations s'achèvent par un examen du projet de contrat. En conclusion des négociations, le Maître d'Ouvrage et le candidat paraphent le contrat convenu. Si les négociations échouent, le Maître d'Ouvrage invite le Candidat dont la proposition a été classée en deuxième position à des négociations.

7. ATTRIBUTION DU CONTRAT

7.1. Le contrat est signé une fois les négociations menées à bien. L'Autorité contractante attribue et publie les résultats.

7.2. Le candidat est censé commencer sa mission à la date et au lieu spécifié dans le RPAO.

8. PUBLICATION DES RESULTATS D'ATTRIBUTION ET RECOURS

8.1 l'Autorité contractante communique à tout soumissionnaire ou administration concernée, sur requête à lui adressée dans un délai maximal de cinq(5) jours après la publication des résultats d'attribution, le rapport de l'observateur indépendant ainsi que le procès-verbal de la séance d'attribution du marché y relatif auquel est annexé le rapport d'analyse des offres.

8.2. L'Autorité Contractante est tenu de communiquer les motifs de rejet des offres des soumissionnaires concernés qui en font la demande.

8.3. Après la publication du résultat de l'attribution, les offres non retirées dans un délai maximal de quinze(15) jours seront détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation, à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics.

8.4. En cas de recours tel que prévu par le Code des marchés publics, il doit être adressé à l'autorité chargée des Marchés Publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'ouvrage Délégué et au Président de la Commission.

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

9. CONFIDENTIALITE

Aucun renseignement concernant l'évaluation des propositions et les recommandations d'attribution ne doit être communiqué aux Candidats ayant soumis une proposition ou à toute autre personne n'ayant pas qualité pour participer à la procédure de sélection, tant que l'attribution du contrat n'a pas été notifiée au Candidat gagnant.

10. SIGNATURE DU MARCHE

10.1. Après publication des résultats, le projet de marché souscrit par l'attributaire est soumis à la Commission de Passation des Marchés et le cas échéant, à la Commission Spécialisée de Contrôle des Marchés compétente pour adoption.

10.2. L'Autorité Contractante dispose d'un délai de sept(07) jours pour la signature du marché, à compter de la date de réception du projet de marché adopté par la Commission des Marchés compétente et souscrit par l'attributaire.

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

11. CAUTIONNEMENT DEFINITIF

11.1. Dans les vingt-(20) jours suivant la notification du marché par le Maître d'Ouvrage, le prestataire fournira au Maître d'Ouvrage un Cautionnement définitif, sous la forme stipulée dans le RPAO, conformément au modèle fourni dans le Dossier d'Appel d'Offres.

11.2. Le cautionnement dont le taux varie entre 2 et 5% du montant du marché, peut être remplacé par la garantie d'une caution d'un établissement bancaire agréé conformément aux textes en vigueur, et émise au profit du Maître d'Ouvrage ou par une caution personnelle et solidaire.

11.3. Les petites et moyennes entreprises (PME) à capitaux et dirigeants nationaux peuvent produire à la place du cautionnement, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur.

11.4. L'absence de production du cautionnement définitif dans les délais prescrits est susceptible de donner lieu à la résiliation du marché dans les conditions prévues dans le CCAG.

PIÈCE N° 03 : RÈGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)

CLAUSES DU RGAO	DONNEES PARTICULIERES
1.1.	Nom du Maître d'Ouvrage bénéficiaire des prestations: MAIRE DE LA COMMUNE DE BERTOUA 2^{ème} Mode de sélection: Qualité – Coût
1.2.	<p>OBJET : MAÎTRISE D'ŒUVRE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE SEPT(07) BLOCS DE DEUX(02) SALLES DE CLASSE, SEPT(07) FORAGES SOLAIRES ET SEPT(07) BLOCS LATRINES A SIX(06) COMPARTIMENTS DANS CERTAINES ECOLES PUBLIQUES PRIMAIRES L'ARRONDISSEMENT DE BERTOUA 2^{ème}</p> <p>Description de la mission :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'analyse, amélioration et approbation des documents d'exécution des travaux produits par l'entreprise, - le contrôle des spécifications du matériel et matériaux fournis qui doivent être conforme aux normes en la matière, - le contrôle et le suivi de l'exécution des travaux qui doivent être conformes aux prescriptions techniques et aux exigences du marché, - la tenue régulière des réunions de chantier (au moins hebdomadaires) et production des procès-verbaux de réunion, - la gestion du projet dans l'enveloppe y afférent, - la production des rapports mensuels de suivi des travaux, - l'établissement des attachements et des décomptes des travaux suivant le modèle MINMAP en étroite collaboration avec l'entreprise sur la base des constats contradictoire des travaux effectués avec toutes les parties prenantes, - s'assurer de la tenue des documents de chantier (journal de chantier, plan d'exécution, etc) - jouer le rôle d'interface entre les autres acteurs à travers l'organisation des réunions spécifiques de chantier, constats et réception des travaux des travaux avec rédaction des procès-verbaux y afférent, - accompagnement et validation des plans de recollement, - la production du rapport final. <p><i>NB : le prestataire devra veiller à suivre les travaux dans leur intégralité et en cas d'arrêt du chantier, il sera recommandé au bureau de contrôle de solliciter une suspension de ses délais contractuels.</i></p>
1.3.	<p>La mission comporte trois phases avec validation à la fin de chaque phase :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1^{ère} phase : Remise du rapport préliminaire (08 exemplaires) notamment la validation de tous les documents d'exécution de l'entreprise ainsi que le plan d'action de suivi de la mission de contrôle. - 2^{ème} phase : Remise des rapports mensuels de suivi accompagnés de tous les documents attestant le suivi effectif des travaux par la mission de contrôle (08 exemplaires). - 3^{ème} phase : organisation de la réception provisoire et remise du rapport final (08 exemplaires).
1.4.	Aucune conférence préalable à l'établissement des propositions n'est prévue.
1.5.	Le Maître d'Ouvrage fournit les intrants suivants: DAO des travaux avec plans d'ensemble incorporés, marché de l'entreprise en charge des travaux
1.7.2.	Le Maître d'Ouvrage envisage la nécessité d'assurer une certaine continuité pour les activités en aval : Non
1.8.	Les clauses du contrat relatives aux manœuvres frauduleuses et à la corruption sont les suivantes : RAS
2.1.	Des éclaircissements peuvent être demandés 15 jours avant la date limite de dépôt des offres. Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées à l'adresse suivante : Monsieur le Maire de la Commune de Bertoua 2 ^{ème} B.P. : 644 Bertoua
3.1.	Les propositions doivent être soumises dans la (les) langue(s) suivante (s) : Français / Anglais
3.2.	Deux cabinets peuvent s'associer : Oui
3.3.	Langue(s) de rédaction des rapports afférents à la mission : Français ou anglais
3.4.	La formation constitue un élément majeur de cette mission : Non Autres renseignements à fournir dans la proposition technique : RAS

CLAUSES DU RGAO	DONNEES PARTICULIERES
3.7.	Impôts : Le Consultant est assujetti aux impôts et taxes en vigueur en République du Cameroun.
3.8.	L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale : Oui (en Francs CFA)
3.10.	Les propositions doivent demeurer valides 90 jours après la date de soumission, soit jusqu'au -----
4.3.	Les prestataires doivent soumettre un (01) original et six (06) copies de chaque proposition
4.4.	<p>Adresse de soumission des propositions: Renseignements à ajouter sur l'enveloppe extérieure: « AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE N° _____ /AONO/CBTA 2/M/CIPM/SG/ST/2021 DU _____ POUR LA MAÎTRISE D'ŒUVRE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE SEPT(07) BLOCS DE DEUX(02) SALLES DE CLASSE, SEPT(07) FORAGES SOLAIRES ET SEPT(07) BLOCS LATRINES A SIX(06) COMPARTIMENTS DANS CERTAINES ECOLES PUBLIQUES PRIMAIRES DE L'ARRONDISSEMENT DE BERTOUA 2^{ème} « A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »</p>
4.6.1.	<p>1. VOLUME 1 : Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> La déclaration d'intention de soumissionner (<i>suivant modèle joint</i>) Une attestation de non redevance certifiant que le soumissionnaire a effectué les déclarations réglementaires en matière d'impôts datant de moins de trois mois. Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministère des Finances du Cameroun. La quittance d'achat du dossier d'appel d'offres. La caution de soumission (suivant modèle joint) d'une durée de validité de 120 jours et d'un montant de 420 000 (Quatre-cents-vingt mille) FCFA. Une attestation de non exclusion des Marchés Publics délivrée par l'ARMP. 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 ; Un plan et une Attestation de localisation certifiée sur l'honneur selon la réglementation en vigueur. <p>2. VOLUME 2 : Le dossier technique contiendra les pièces ci-après visées dans le 3.4 du RGAO :</p> <ol style="list-style-type: none"> une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 5B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le Candidat ; toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (Tableau 5C) ; un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 5D) ; La liste du matériel mobilisé par le Cabinet nécessaire à l'accomplissement de sa mission ; l'attestation de visite de site signée sur l'honneur par le soumissionnaire ; la composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 5E) ; des curricula vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 5F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années ; 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 5E et 5G) <p><u>N.B.</u> : La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.</p>

CLAUSES DU RGAO	DONNEES PARTICULIERES
4.6.2.	<p>3. VOLUME 3: La proposition financière contiendra les pièces ci-après visées du 3.6 du RGAO:</p> <p>a. la proposition financière conformément aux tableaux types y afférents (pièce n°5 du DAO: modèles 6A à 6J)</p> <p>NB: toutes les pièces de la proposition financière doivent être signées et paraphées à chaque page. En outre, la soumission doit être timbrée.</p> <p>b. le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) paraphé à chaque page.</p> <p>Les pièces administratives, les propositions techniques et financières doivent être soumis au plus tard aux adresses, date et heure suivantes : Service Technique de la Commune de Bertoua 2^{ème} Tél : 690 43 92 87 Date : _____ Heure : _____, heure locale</p>
5.1	<p>Les dossiers administratifs et les propositions techniques seront ouverts par la Commission Interne de Passation des Marchés de la Commune de Bertoua 2^{ème} le _____ à partir de ____ heures, heure locale, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés et ayant une bonne connaissance des dossiers.</p> <p>Tout complément d'information au Maître d'Ouvrage doit être envoyé à l'adresse mentionnée au 4.6.2 ci-dessus.</p>
5.3	<h2 style="text-align: center;">GRILLE D'EVALUATION</h2> <p><u>I- Critères éliminatoires</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - offre administrative non complète ; Oui/Non - fausse déclaration ou pièces falsifiées ou scannées ; Oui/Non - note technique inférieure à 70 point sur 100 ; Oui/Non - absence d'un prix unitaire quantifié ; Oui/Non - présence d'une information financière relative à la soumission dans le dossier administratif ou dans le dossier technique. Oui/Non <p><u>II- Critères essentiels</u></p> <p>Le nombre de points attribués pour chaque critère et sous critère d'évaluation est le suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Qualification et expérience du personnel 30 points ; - Moyens logistiques et matériels 20 points ; - Capacité financière 15 points ; - Références justifiées des prestations similaires. 15 points ; - Compréhension de la mission et présentation de la méthodologie, du chronogramme et de l'organisation du travail 10 points ; - Suggestions du consultant 05 points ; - Présentation générale de l'offre..... 05 points. <p>Le score technique (ST) minimum requis est 70 points/100</p>

GRILLE D'ÉVALUATION

	ENTREPRISE :	B.P :	
A	QUALIFICATION ET EXPERIENCE DU PERSONNEL SUR 30		
A1	CHEF DE MISSION	Notation	Note obtenu
A1.1	Ingénieur des travaux de Génie Civil minimum	06	
A1.2	Copie certifiée du diplôme et attestation de présentation de l'original du diplôme.	06	
A1.3	CV fourni et signé (05 ans d'expérience minimum dont 03 au poste similaire)	06	
	TOTAL CHEF DE MISSION	18	/18
A2	TECHNICIEN DE SUIVI DE GÉNIÉ CIVIL	Notation	Note obtenu
A2.1	Technicien Supérieur de Génie Civil minimum	04	
A2.2	Copie certifiée du diplôme et attestation de présentation de l'original du diplôme.	04	
A2.3	CV fourni et signé (05 ans d'expérience minimum dont 02 au poste similaire)	04	
	TOTAL TECHNICIEN DE SUIVI DE GÉNIÉ CIVIL	12	/12
	TOTAL QUALIFICATION ET EXPERIENCE DU PERSONNEL	30	/30
B	MOYENS LOGISTIQUES SUR 20	Notation	Note obtenu
B.1	Matériels des essais et de contrôles qualité (Mesure, topographie, géotechnique)	05	
B.2	Véhicule de liaison pick-up 4x4 (copie certifiée conforme de la carte grise signée par le service émetteur et/ou contrat de location)	15	
B.3	Matériels informatiques pour la production des rapports mensuels de suivi de chantier (Ordinateur, Imprimante, appareil photo numérique, etc.), fournir les Justificatifs de la propriété (facture d'achat)	05	
	TOTAL MOYENS LOGISTIQUES	25	/25
C	CAPACITÉ FINANCIÈRE SUR 15	Notation	Note obtenu
C.1	Surface financière d'au moins dix millions (10 000 000) FCFA	20	
	TOTAL CAPACITÉ FINANCIÈRE	20	/20
D	RÉFÉRENCES JUSTIFIÉES DANS LES PRESTATIONS SIMILAIRES SUR 15	Notation	Note obtenu
D.1	Au moins 01 marchés réceptionné d'un montant d'au moins dix millions (10 000 000 FCFA TTC) suivi en qualité de Maîtrise d'œuvre principale au cours des trois (03) dernières années. (Joindre les copies des PV de recette technique ou de réceptions, les copies des premières et dernières pages des contrats de Marchés y afférant).	05	
D.2	Nombre d'année d'expérience générale du BET supérieur ou égal à cinq (05) ans dans les prestations de Maîtrise d'œuvre de projet des bâtiments ou équipements collectifs réceptionnés (Bâtiment, pont, route, forage etc).	05	
	TOTAL RÉFÉRENCES JUSTIFIÉES DANS LES PRESTATIONS SIMILAIRES	10	/10

E	COMPRÉHENSION DE LA MISSION ET MÉTHODOLOGIE SUR 10	Notation	Note obtenu
E.1	Note explicative sur la compréhension de la mission	04	
E.2	Méthodologie de contrôle à adopter	05	
	TOTAL COMPRÉHENSION DE LA MISSION ET MÉTHODOLOGIE	09	/09
F	SUGGESTIONS DU CONSULTANT SUR 05	Notation	Note obtenu
F.1	Suggestions du consultant	02	
	TOTAL SUGGESTIONS DU CONSULTANT	02	/02
G	PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE L'OFFRE SUR 05	Notation	Note obtenu
G.1	Lisibilité de l'offre	01	
G.2	Reliure	01	
G.3	Intercalaires couleurs	02	
	TOTAL PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE L'OFFRE	04	/04
	TOTAL GÉNÉRAL	100	/100

L'offre la moins distante se verra attribuer le score financier (SF) 100 points. La formule utilisée pour établir les scores financiers est la suivante :

$$SF = 100 - \left(\frac{Mt(i) - Mt}{Mt} \right) \times 100$$

où $Mt(i)$ est le montant de l'offre financière du candidat i , et Mt est le montant de l'offre la moins distante

La prépondérance sera portée sur le score technique et le score global et/ou définitif d'un candidat sera alors de :

$$GLOBAL = 0,7 \times ST + 0,30 \times SF$$

L'offre la mieux distante sera celle qui aura obtenu le plus grand score global à l'issue de l'évaluation.

PIÈCE N° 04 : LA PROPOSITION TECHNIQUE (TABLEAUX TYPES)

SOMMAIRE

5A. Lettre de soumission de la proposition technique	30
5B. Références du Candidat	31
5C. Observations et suggestions du consultant sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d’Ouvrage	32
5D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission	33
5E. Composition de l’équipe et responsabilités des membres	34
5F. Modèle de Curriculum Vitae (CV) du personnel spécialisé proposé.....	35
5G. Calendrier du personnel spécialisé	37
5H. Calendrier des activités (programme de travail)	38

5A. Lettre de soumission de la proposition technique

M. le Contractant

Monsieur le Maire

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, pour mener la Maîtrise d'œuvre des travaux de construction d'un pont définitif sur la rivière DJADOMBE au quartier TINDAMBA 2 dans l'Arrondissement de Bertoua 2^{ème} conformément à l'avis d'Appel d'Offres National Ouvert N° _____ en date du _____ et à notre proposition. Nous vous soumettons par les présentes notre Proposition Technique.

Si les négociations ont lieu pendant la période de validité de la proposition, c'est-à-dire avant le _____, nous nous engageons à négocier sur la base du personnel proposé ici. Notre proposition a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du contrat.

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

Veillez agréer, Monsieur le Délégué, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité: Nom et titre du signataire:

Nom du Candidat: Adresse:

5B. Références du Candidat

Cette rubrique réfère aux services rendus pendant les cinq (05) dernières années et qui illustrent le mieux les qualifications du candidat.

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

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

Nom du candidat: _____

Produire justificatifs

5C. Observations et suggestions du consultant sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage

Sur les termes de référence:

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

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

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

5D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission

5E. Composition de l'équipe et responsabilités des membres

1. Personnel technique/de gestion

Nom	Poste	Attributions

2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Poste	Attributions

5F. Modèle de Curriculum Vitae (CV) du personnel spécialisé proposé

Poste:

Nom du Candidat:

Nom de l'employé:

Profession:

Diplômes:

Date de naissance:

Nombre d'années d'emploi par le Candidat :

Nationalité:

Affiliation à des associations/groupements professionnels:

.....

Attributions spécifiques:

.....

Principales qualifications:

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

5G. Calendrier du personnel spécialisé

Nom	Poste	Rapports à fournir/activités	Mois(sous forme de diagramme à barres)													Nombre de mois	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
																	Sous-total(1)
																	Sous-total(2)
																	Sous-total(3)
																	Sous-total(4)

Temps plein : _____

Temps partiel : _____

Rapports à fournir: _____

Durée des activités: _____

Signature: _____
(Représentant habilité)

Nom: _____

Titre: _____

Adresse: _____

5H. Calendrier des activités (programme de travail)

A. Préciser la nature de l'activité

	<i>[Mois à compter du début de la mission]</i>												
	1 ^{er}	2 ^e	3 ^e	4 ^e	5 ^e	6 ^e	7 ^e	8 ^e	9 ^e	10 ^e	11 ^e	12 ^e	13 ^e
Activité(<i>tâche</i>)													

B. Achèvement et soumission des rapports

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

PIÈCE N° 05 : LA PROPOSITION FINANCIÈRE (TABLEAUX TYPES)

SOMMAIRE

6.A. Lettre de soumission de la proposition financière

Pour les marchés à paiement par prix forfaitaires

6.B. Etat récapitulatif des coûts

6.C. Ventilation des coûts par activité

6.D. Coût Unitaire du Personnel Clef

6.E. Coût Unitaire du Personnel d'Exécution

6.F. Ventilation de la rémunération par activité

6.G. Frais remboursables par activité

6.H. Frais divers

Pour les marchés à paiement par prix unitaires pour les marchés à paiement par prix unitaires

6.I. Cadre du Bordereau des prix unitaires

6.J. Cadre du détail estimatif

6.A. Lettre de soumission de la proposition financière

[Lieu, date]

**À l'Attention de Monsieur le Maire de la
Commune de Bertoua 2^{ème}
(Maître d'Ouvrage)**

Monsieur le Maire,

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 techniques et financière).

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

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

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

Signature du représentant habilité: Nom et titre du signataire:
Nom du Candidat: Adresse:

6.B. Etat récapitulatif des coûts

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

6.C. Ventilation des coûts par activité

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

6.D. Coûts unitaires du personnel clé

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

6.E. Coûts unitaires du personnel d'exécution

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

6.F. Ventilation de la rémunération par activité

Activité no: _____ Nom: _____

Noms	Poste	Apport	Rémunération Taux de change	Montant
Personnel permanent Personnel local Consultants extérieurs Total général				<hr/>

6.H. Frais divers

Activité no: _____ Nom: _____

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

6.I. Cadre du bordereau des prix unitaires

N°	Désignation	U	PU en chiffre	PU en lettre
100	Mobilisation et démobilisation du matériel et du personnel Ce prix rémunère l'ensemble des frais liés aux installations, au fonctionnement à l'aménagé et repli des équipes et des matériels nécessaires au suivi et contrôle et ce quel que soit le nombre ou la répétition des installations nécessaires. Forfait à :	Fft		
100	Personnel spécialisé Ce prix rémunère au mois le personnel spécialisé affecté à la mission notamment 01 Chef de Mission, 01 Ingénieurs de suivi. Le mois à :	Mois		
200	Personnel d'appui Ce prix rémunère au mois le personnel d'appui affecté à la mission notamment secrétaire, comptable, chauffeur, gardien, coursier, personnel d'entretien. Le mois à :	Mois		
300	Matériel, logistique et divers Ce prix rémunère au mois les frais de location et d'entretien du matériel affecté à la mission. Le mois à :	Mois		
400	Reproduction rapport d'activités, rapports spécifiques et divers, etc Ce prix rémunère au mois les frais de reproduction des rapports divers, Le mois à :	Mois		
500	Transport pour diffusion des rapports mensuels, rapports spécifiques et divers aux divers intervenants du contrat Ce prix rémunère au mois les frais de transport pour diffusion des rapports mensuels divers, Le mois à :	Mois		
600	Assistance au Maître d'Ouvrage lors des opérations de réception Ce prix rémunère au forfait l'assistance au Maître d'Ouvrage lors des opérations de réception Le Forfait à :	FF		
700	Production du plan d'action Ce prix rémunère au forfait la production du plan d'action. Le Forfait à :	FF		
800	Rapport final Ce prix rémunère au forfait la production du rapport final l'assistance au Maître d'Ouvrage lors des opérations de réception Le Forfait à :	FF		

6.J. Cadre du détail estimatif

N°	Désignation	U	Q	PU	PT
100	Mobilisation et démobilisation du matériel et du personnel	Fft	1		
200	Personnel spécialisé	Mois	6		
300	Personnel d'appui	Mois	6		
400	Matériel, logistique et divers	Mois	6		
500	Reproduction rapport d'activités, rapports spécifiques et divers, etc.....	Mois	6		
600	Transport pour diffusion des rapports mensuels, rapports spécifiques et divers intervenants du contrat	Mois	6		
700	Assistance au Maitre d'Ouvrage lors des opérations de réception	FF	1		
800	Production du plan d'action	FF	1		
900	Rapport final	FF	1		
TOTAL GENERAL HORS TAXES					
TVA 19,25%					
AIR (2,2% ou 5,5%)					
TOTAL TOUTES TAXES COMPRISES (TTC)					
NET A MANDATER					
Arrêté le présent détail estimatif à la somme Toutes Taxes Comprises de :					
				Francs CFA.

PIÈCE N° 06 : TERMES DE RÉFÉRENCE (TDR)

TERMES DE REFERENCE EN VUE DU RECRUTEMENT D'UN BUREAU D'ETUDE CHARGE DE LA MAÎTRISE D'ŒUVRE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE LA RESIDENCE DU GOUVERNEUR DE LA REGION DE L'EST(PHASE1)

TITRE II : TERMES DE REFERENCE (TDR)

INTRODUCTION/OBJET

Qu'il s'agisse de la maîtrise d'œuvre (responsable du projet) ou de la Maîtrise d'œuvre Délégué (Contrôle-direction et surveillance des travaux) ou de la maîtrise d'ouvrage (responsable de l'ouvrage et de son exploitation), l'aspect entretien et contrôle est très important pendant les travaux, à la fin des travaux et en post travaux.

Les présents Termes de Références concernent le contrôle technique et la surveillance des travaux de construction de sept(07) blocs de deux(02) salles de classe, sept(07) forages solaires et sept(07) blocs latrines à six(06) compartiments dans certaines Ecoles Publics Primaires de l'Arrondissement de Bertoua 2^{ème}.

Les travaux proprement dits comprennent essentiellement :

- L'Installation de chantier et travaux préliminaires ;
- Les terrassements ;
- Travaux de béton et béton armé (Fondations et superstructures) ;
- Travaux de maçonneries ;
- Etanchéité et isolation ;
- Charpente-Couverture et Faux plafond;
- Revêtements durs ;
- Electricité ;
- Menuiserie bois, métallique et vitrerie
- Plomberie ;
- Peintures ;
- les VRD ;
- Forage ;
- Fourniture et pose moyens d'exhaure ;
- Alimentation des pompes ;
- Conduite d'adduction ;
- Stockage par un réservoir en béton armé de 7,5m³ ;
- Réseau de distribution ;
- Structuration, formation et assistance à la gestion.

Les principaux détails sont contenus dans le CCTP du contrat des différentes entreprises chargées de l'exécution des travaux.

I- DELAIS ET MODALITES DE REALISATION

La période d'intervention est égale à six (06) mois à compter de la notification de l'ordre de service de commencer les prestations, la durée des travaux étant estimée à cinq (05) mois, avec une éventualité de suspension des prestations par ordre de service lors de la période de suspension.

II- MISSIONS CONFIEES AU TITULAIRE

Les prestations qui sont confiées au Cocontractant comportent trois (03) missions :

- ✓ Mission 1 (**DET**) : Direction de l'Exécution du Contrat des Travaux ;
- ✓ Mission 2 (**OPC**) : Ordonnancement, Pilotage et Coordination du Chantier ;
- ✓ Mission 3 (**AOR**) : Assistance aux Opérations de Réception.

III- DESCRIPTION DETAILLEE DE LA MISSION DE CONTRÔLE

Il est précisé à l'attention du soumissionnaire que tous les frais de fonctionnement de la mission de contrôle seront pris à sa charge. Il s'agit notamment de ceux relatifs à :

- l'installation ;
- le gardiennage et l'entretien des locaux pendant toute la durée du chantier, ainsi que les en eau, électricité, etc....

Le cocontractant aura à assurer :

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

III-1 DIRECTION DE L'EXECUTION DU CONTRAT DES TRAVAUX (DET)

Avant le démarrage des travaux, le titulaire devra :

- examiner les dispositions générales proposées par l'entrepreneur concernant l'installation de chantier, le programme, le contrôle qualité et la sous-traitance éventuelle et préparer leur approbation par le Chef de Service du Marché.

III-1.1 Validation du projet d'exécution

Le titulaire est entre outre chargé de faire élaborer, par l'Entreprise concernée, les dossiers d'exécution conformément aux prescriptions du CCTP. Ce dossier doit comporter tous les plans d'exécution ainsi que les spécifications usuelles du chantier. Le titulaire est tenu de s'assurer de leur conformité avec le projet, de veiller à ce que la variante éventuellement prise en compte corresponde de manière effective à celle qui a été retenue par le Chef de Service du Marché. Par ailleurs, devra systématiquement apposer son visa avec la mention « Bon pour approbation » sur tous les documents ou plans produits par l'Entreprise avant ou pendant les travaux qu'il juge satisfaisants. Après notification des plans d'exécution et des spécifications à usage de chantier, le titulaire est chargé de veiller à l'établissement du devis estimatif et quantitatif des travaux par l'Entreprise, ainsi que le calendrier prévisionnel d'exécution des travaux. Il devra établir ou faire établir par l'entreprise les dossiers de synthèse nécessaires pour un bon déroulement des travaux.

III-1.2 Établissement et transmission des Ordres de Service

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

En aucun cas, le titulaire ne peut notifier les Ordres de Service relatifs :

- au démarrage des travaux ;
- à la mise en demeure ;
- à la modification de la date de commencer les travaux ;
- au délai d'exécution ou à l'arrêt des travaux ;

- aux prix nouveaux à l'Entrepreneur pour des ouvrages ou des travaux non prévus, ou à la modification des prix figurant au marché (quantités et prix unitaires).

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

Les Ordres de Service faisant suite à une décision de l'Administration doivent être notifiés dans un délai de huit (08) jours

Le cocontractant dispose d'un délai de quinze (15) jours pour émettre des réserves sur tout Ordre de Service reçu. Le fait d'émettre les réserves ne dispense pas le cocontractant d'exécuter les Ordres de Service reçus.

Les différents Ordres de Service seront établis et notifiés ainsi qu'il suit :

- L'Ordre de Service de commencer les travaux est signé par le Maître d'Ouvrage et notifié au cocontractant par le Chef de service du marché avec copies à l'Ingénieur du marché, au Maître d'œuvre (bureau de contrôle).et l'Organisme Payeur.

- Les Ordres de Service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution du marché seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le chef de service du marché avec copies à l'Ingénieur du marché, au Maître d'œuvre (bureau de contrôle).et l'Organisme Payeur.

- Les Ordres de Service à caractère technique liés au déroulement normal du chantier seront signés directement par le Maître d'œuvre (bureau de contrôle) avec copie au chef de service du marché et à l'Ingénieur du marché.

- Les Ordres de Service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Cocontractant par le Chef de service, avec copie à l'Autorité contractante, à l'Ingénieur et au Maître d'œuvre (bureau de contrôle).

III-1.3 Direction des réunions et production des comptes rendus et rapports

Le Cocontractant est tenu d'organiser des réunions hebdomadaires qui permettent au Chef de Service du marché de constater l'avancement des travaux. Les observations faites à cette occasion seront consignées dans le journal de chantier et feront l'objet d'un compte rendu remis au chef de service du marché dans les délais prévus par le CCAP.

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

Des réunions pourront également être organisées à la demande du Chef de Service du marché.

Le Cocontractant tiendra un journal de chantier où seront consignées les constatations, aussi bien les siennes propres que celles de tous autres intervenants dans le suivi des travaux. Sur ce journal seront également répertoriés tous les Ordres de Service qu'il aura donnés et mentionnés tous les évènements relatifs aux conditions climatiques.

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

Le Cocontractant établira et remettra chaque mois, dans les quinze (15) jours suivant le mois écoulé en un (01) exemplaire pour le MINMAP, trois (03) pour le Chef de Service du marché et deux (02) pour l'Ingénieur du marché, deux (02) pour le Maître d'Ouvrage, un (01) pour l'Ingénieur du marché, un (01) rapport de la Mission de Contrôle , comprenant à titre de rappel :

- une (01) présentation brève du projet suivi d'un résumé exécutif de la Mission de Contrôle attirant notamment l'attention sur les points importants apparus dans l'exécution du chantier ;

- la situation administrative pour les marchés passés pour les travaux et pour le contrôle, le relevé des Ordres de Service, les contentieux et les correspondances importantes ;
 - les chronogrammes réel et prévisionnel (comparés des travaux, les pourcentages d'avancement par tâche) ;
 - les moyens matériels mobilisés par l'entreprise et par la Mission de Contrôle (précision sur les congés en cours ou programmés etc...) ;
- Une description des travaux exécutés, des incidents rencontrés, des mesures correctives prises, des modifications éventuelles apportées au projet ;
- les études le cas échéant réalisées par la Mission de Contrôle ;
 - une analyse critique et des commentaires pertinents sur les résultats des essais de laboratoire ;
 - les commentaires sur la qualité des travaux ;
 - les prestations de la Mission de Contrôle ;
 - les prévisions actualisées de budget du projet (travaux et contrôle), comparées au budget initial et l'exploitation des écarts ;
 - tant pour le marché de travaux que pour celui de Contrôle, la situation des demandes de paiement des cocontractants, la situation des décaissements, la situation des règlements ;
 - des photographies commentées des travaux réalisés, ainsi que le CD Rom y relatif ;
 - et enfin dans les deux (02) mois qui suivent la réception provisoire générale des travaux, le consultant devra produire, en deux (02) exemplaires pour le MINMAP, en deux (02) exemplaires pour le Maître d'Ouvrage, en trois (03) exemplaires pour le Chef de Service du marché, un rapport final général d'exécution du marché des travaux et des prestations de contrôle, reprenant mutatis mutandis les rubriques prévues pour les rapports mensuels.

III-1.4 Contrôle des dispositions techniques

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

- le réception technique des installations de chantier de l'entrepreneur conformément aux dispositions du marché passé avec ce dernier. Le consultant procédera au relevé contradictoire des éléments devant revenir à l'Administration en fin de chantier et ceux restant la propriété de l'entrepreneur ;
- l'approbation des corrections apportées éventuellement par l'entrepreneur et au programme de base ;
- le contrôle de l'organisation du chantier et la vérification des moyens techniques de l'Entreprise en tenant compte des programmes d'exécution et des chronogrammes prévisionnels ;
- la vérification de la mise en œuvre par l'Entreprise des procédures de Plans d'Assurance Qualité (**PAQ**) et la participation à l'application de ces procédures pour ce qui relève des aspects soumis à la décision du titulaire ;
- la vérification des travaux conformément aux projets d'exécutions approuvés, aux plans contractuels, aux prescriptions des autres documents contractuels, aux Ordres de Service ;
- l'exploitation des résultats des différents essais à l'effet de dégager les décisions à prendre ;
- la préparation des décisions techniques à prendre par le Chef de Service du marché compte tenu de l'avancement des travaux, des difficultés rencontrées et des événements non prévisibles : pour l'exécution des contrôles généraux, les visites de chantier auront lieu régulièrement comme indiqué ci-haut, et aussi inopinément en tant de besoin ;

NB : Le cocontractant est tenu d'être présent à chaque visite ainsi que lorsque les décisions à prendre le nécessitent.

- les mesures environnementales d'atténuation de l'impact des travaux sur l'environnement, notamment l'impact des prélèvements pour les matériaux en réaménageant final des carrières et zones d'emprunts à cette occasion (**remise en état du couvert végétal**) ;

- l'élaboration de toute solution technique alternative en vue de la résolution d'un problème nouveau qui pourrait se présenter ou le cas échéant à compléter, à enrichir les documents contractuels initiaux.

Un soin particulier sera accordé :

- au calage des ouvrages enterrés, des ouvrages de collecte et d'évacuation d'eaux de pluie ou usées ou ceux destinés aux réservations ;

- au réglage des dépôts définitifs que des dépôts provisoires ;

- à la remise en état des zones d'emprunt ;

- à la sensibilisation du personnel de l'entreprise aux problèmes des MST, de braconnage et abattage d'arbres.

III-1.5 Vérification des situations des décomptes et présentation desdits décomptes au Chef de Service du Marché

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

- les attachements de chantier (avance, approvisionnement, travaux terminés ou non, etc...) ;

- les attachements financiers (intérêts moratoires, pénalités, etc...), les décomptes périodiques en conformité du CCAP, sur la base des projets de décomptes et des factures remis à l'Entreprise ;

- l'attention du titulaire est attirée sur le strict respect des dispositions du CCTP tout en sachant que seules les quantités mises en œuvre conformément aux prescriptions du CCTP pourront être prises en attachement ;

- la vérification et l'apposition du visa sur les décomptes mensuels auxquels seront jointes des pièces justificatives nécessaires (Ordres de Service, caution éventuelle, etc...) et les faire viser par le Chef de Service du marché ;

- la fourniture à l'Administration, des divers appuis logistiques prévus dans les conditions du contrat le cas échéant ;

- le suivi et la vérification exacte de l'évolution des quantités des travaux ;

- l'établissement du décompte général et définitif selon le même processus sur la base du projet du décompte final introduit par l'entreprise.

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

Le décompte général comprend :

- le décompte final considéré ;

- l'état de solde considéré ;

- la récapitulation des acomptes mensuels et du solde, dont le résultat constitue le montant du décompte général ;

- l'étude des nouveaux prix demandés, la vérification des sous détails des prix de l'entreprise ;

- la préparation des pièces concernant le cautionnement et le nantissement des marchés en ce qui concerne les mainlevées ou autres formalités et leur présentation à la signature du Chef de Service du marché.

NB : la transmission de tout décompte à l'organisme payeur, sera subordonnée au visa préalable du MINMAP, à travers la Direction Générale des Contrôles des Marchés Publics. Pour cela, une copie de l'attachement correspondant ultérieurement lui être transmis.

III-1.6 Contrôle des dispositions géotechniques

Ce contrôle vise à s'assurer que l'entreprise fait son auto contrôle correctement et exécute les travaux conformément aux prescriptions techniques telles que définies dans le CCTP travaux, ce qui garantit la qualité.

Le contrôle géotechnique pourra faire l'objet d'une sous-traitance du contrôle technique. Le contrat signé le cas échéant de sous-traitance sera joint au dossier de soumission et celui-ci sera reconnu et appliqué par les différents acteurs une fois le marché attribué. Ce contrôle se subdivise en contrôle amont, contrôle pendant et contrôle aval.

A Contrôle amont comprend :

- l'agrément des emprunts et carrières ;
- l'agrément des liants et autres produits tels que peintures et produits d'étanchéité ;
- l'exploitation des emprunts ;
- la production et provenance des granulats ;
- la réalisation des planches d'essais ;
- l'adéquation du matériel de mise en œuvre ;
- l'analyse granulométrique, essai de forme et de propriété pour chaque catégorie de gravillons et par mille (1 000) m³ de gravillons ;
 - les essais mécaniques (LA, MDE, CPA) et par mille (1 000) m³ de gravillons.

Les essais de réception des produits d'étanchéité et des bitumes fluidifiés seront les suivants :

- Pseudo-viscosité ;
- Distillation fractionnée ;
- Pénétrabilité à 25°C sur le liant résiduel.

Pour les émulsions de bitumes les essais de réception seront :

- Pseudo-viscosité ;
- Indice de rupture ;
- Teneur en eau.

B Contrôle pendant concerne :

- la profondeur des fouilles pour encrage du bâtiment au sol ;
- la formulation des bétons et mortiers (dosages) ;
- l'épaisseur des couches de matériaux avant compactage ;
- l'homogénéité et la conformité des matériaux ;
- la teneur en eau de mise en œuvre ;
- le plan de compactage ;
- la rotation de l'atelier de compactage ;
- ETC...

C Contrôle aval consiste à :

- la mesure des épaisseurs des couches de remblais après compactage,

- la mesure de la teneur en eau In-situ ;
- ETC...

A cet effet le Laboratoire sous-traitant devra mobiliser en permanence sur le site, un géotechnicien responsable du laboratoire et avec au moins un laborantin confirmé, attaché à **chaque lot de contrôle**, ainsi que le matériel nécessaire pour réaliser, de manière inopinée ou ciblée chaque fois qu'il juge nécessaire à l'effet de vérifier les résultats de l'Entreprise, les contrôles amont, pendant et aval ainsi que les essais de routine définis dans le CCTP travaux. En particulier, le géotechnicien attaché à chaque contrôle devra déposer en permanence des matériels indispensables aux essais de contrôle de routine à l'exécution.

Il s'agit essentiellement :

- de tests rapides de compacité réalisés ;
- des essais d'identification des sols (analyse granulométrique, limites d'Atterberg, teneur en eau naturelle),
- des essais de compactage au PROCTOR ;
- des essais de portance CB R ;
- des mesures de densité In-situ au densitomètre à membrane ;
- des essais sur les bétons et les maçonneries éventuellement,
- ETC...

Les essais CBR pourront être réalisés hors du chantier.

Les essais seront exécutés conformément au CCTP de l'Entreprise.

La liste exhaustive du personnel et du matériel de contrôle devra être fournie à la soumission.

Pour les vérifications et essais spécifiques non réalisables sur le chantier (CBR, proctor), le laboratoire sous-traitant du Bureau de contrôle fera appel à un laboratoire spécialisé extérieur. Il en est de même pour les essais spéciaux nécessaires pourraient être demandés (ou acceptés après proposition) par le Chef de Service. Ces vérifications ou essais spéciaux seront rémunérés en dépenses remboursables sur présentation des pièces justificatives, dans le strict respect de la réglementation en vigueur.

NB : les résultats de contrôle géotechnique feront l'objet d'un rapport mensuel assorti des commentaires du Laboratoire sous-traitant du bureau de contrôle sur la qualité des travaux réalisés.

Pour assurer correctement ce contrôle, l'équipe géotechnique du Laboratoire sous-traitant bénéficiera de l'appui de la direction du Bureau de contrôle. En cas de nécessité, elle pourra s'attacher les services d'un autre laboratoire agréé de même catégorie au moins.

Le non-respect de ces obligations placera automatiquement le Bureau de Contrôle en défaut d'exécution et conséquent passible des pénalités prévues à l'article 19 du CCAP.

La liste exhaustive du matériel de contrôle qui sera fournie à la soumission, devra comporter au minimum :

- Pour le laboratoire central de la mission de contrôle (Laboratoire sous-traitant) :
 - Un appareil de CASSAGRANDE avec accessoires ;
 - Quatre (04) moules CBR ;
 - Deux (02) dames PROCTOR ;

- Une (01) étuve ou une plaque chauffante avec bouteille de gaz ;
- Une (01) colonne de tamis complet ;
- Une (01) balance électronique de précision ;
- Une (01) balance ROBERVAL de 15 kg avec socle de poids complet ;
- Un (01) tamis de 20 mm ;
- Une gamelle à brûler ;
- Un (01) viscosimètre ;
- Un (01) cône d'Abrams ;
- Un (01) thermomètre.

III-1.7 Assistance au Maître d'Ouvrage pour l'arbitrage et règlement des litiges

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

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

III-2- Ordonnancement, pilotage et coordination du chantier (OPC)

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

- la coordination entre intervenants ;
- la planification du chantier ;
- le suivi de l'entreprise.

III-2-1 Analyse et Validation des Tâches Élémentaires

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

III-2-2-Coordination entre les intervenants

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

Il s'assurera également de la coordination de l'intervention de l'entreprise avec les contraintes d'accessibilité au site de projets.

III-2-3-Vérification du chantier

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

- ✓ Un (01) diagramme de Gant sur lequel figureront les prévisions.

✓ Une (01) situation détaillée de l'avancement des travaux (quantités, ressources) dans laquelle apparaîtront les prévisions, l'encours et le réalisé.

III-2-4- le suivi de l'entreprise

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

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

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

III-2-5-Assistance à la mise au point des Avenants éventuels

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

III-3- Assistance aux opérations de réception (AOR)

III-3-1- Régularisation de l'achèvement de l'ouvrage

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

III-3-2-Organisation des opérations de réception

Le Cocontractant organisera les opérations de réception des travaux, de fourniture et de prestations, y compris les réceptions provisoires et partielles. Il informe suffisamment tôt à l'avance les différentes personnes concernées. Il assure les liaisons avec les organismes de contrôle et rédige à l'attention du Chef de Service du marché et de celle du Maître d'Ouvrage, différents rapports aux réceptions des travaux.

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

NB : les opérations de réception couvriront seulement la réception provisoire.

III-3-3-Plan de récolement

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

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

IV- Prescription à la charge de l'Administration

La Direction des Ressources Financières et Matérielles mettra à la disposition du consultant les documents disponibles relatifs au marché des travaux.

V- Obligations du prestataire

V-1-1-Documents

Le Cocontractant fera un inventaire de tous les documents mis à sa disposition par l'Administration et ceux produits en cours de la mission pour les besoins de contrôle. Ces documents dont il aura la garde, devront être restitués à la fin de la mission. Ils doivent être considérés comme confidentiels et utilisés comme tels.

V-1-2-Rapports à produire

Le contrôle technique et le contrôle géotechnique feront l'objet des rapports séparés. De manière générale, le prestataire établira un rapport (par lot des travaux selon le cas) mensuel et à la fin des travaux, conforme au modèle fourni et faisant ressortir :

1. le résumé ;
2. la présentation des travaux des contrats ;
3. la situation de l'activité ;
4. l'environnement et les conditions générales ;
5. les problèmes et observations particuliers ;
6. les recommandations ;
7. les annexes ;
8. les illustrations et photographies.

Ce rapport fera apparaître clairement la situation du chantier pour l'entreprise le cas échéant, ainsi que l'appréciation sur la qualité des travaux et du contrôle réalisés.

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

Chaque rapport sera remis en sept (07) exemplaires au moins ventilés comme suit :

- ❖ Deux (02) exemplaires au Maître d'Ouvrage ;
- ❖ Un (01) exemplaire au DDMINMAP/LD ;
- ❖ un (01) exemplaire au Chef Service du projet ;
- ❖ un (01) exemplaire à l'Ingénieur du marché.

Si dans un délai d'un (01) mois après la remise du rapport final, l'Administration n'a pas notifié ses observations au Bureau de contrôle, le rapport est réputé définitivement approuvé.

Pénalités pour non-respect des délais de remise des rapports

En cas de non-respect des délais de remise des différents rapports, le cocontractant encourt, sans mise en demeure préalable, une pénalité conformément à la réglementation en vigueur.

V-2-Personnel

Le Cocontractant devra joindre à son offre la liste et le curriculum vitae du personnel qu'il affectera à la mission. Le Maître d'Ouvrage se réserve, pendant toute la durée de la mission, le droit de refuser ou de faire remplacer tout personnel dont les capacités techniques ou les comportements sont jugés inadéquats.

Tous les experts doivent maîtriser correctement les logiciels de traitement de texte et les tableurs (ex Word, Excel ou équivalent).

Le Cocontractant respectera la législation camerounaise pour le recrutement d'agent national.

Le titulaire effectuera toutes tâches sous l'autorité de l'Administration à l'issue de laquelle un procès-verbal sera dressé et ce, conformément aux règlements et aux normes en vigueur au Cameroun et selon les prescriptions contenues dans les présents Termes de Référence. Il est responsable vis-à-vis de l'Administration de la bonne marche des travaux.

Le Maître d'Ouvrage considérera le Chef de mission du consultant comme interlocuteur responsable de l'ensemble du personnel du consultant et des opérations de contrôle sur le terrain.

Le Chef de mission est chargé de diriger et de coordonner les activités de la mission. Il est responsable de la totalité des tâches de surveillances exécutées par les agents de la mission de contrôle.

Les intérimaires lors de départs en congé devront être assurés par des experts de niveau équivalent. Les modalités d'intérimaires seront obligatoirement précisées dans l'offre du titulaire.

V-2-1-Personnel permanent de la Mission de Contrôle

Le personnel à mettre en place accompagné des justificatifs est le suivant :

➤ **un (01) Chef de Mission**

Ingénieur de Génie Civil (Bac +3 ou plus) disposant d'au moins huit (05) ans d'expérience générale et d'au moins cinq (03) ans dans le domaine des études et contrôle des travaux de construction ou de réhabilitation des ouvrages d'art. Il sera entre autre chargé de la coordination des activités de la Mission de Contrôle ;

➤ **un Technicien de Suivi** : l'expert proposé à ce poste doit être un Technicien Supérieur de Génie Civil de formation (Bac + 2 ou plus) disposant d'au moins cinq (05) ans d'expérience générale et au moins trois (03) ans d'expérience dans le domaine des études et de contrôle des travaux de construction ou de réhabilitation des ouvrages d'art ;

➤ **un Laborantin** : l'expert proposé doit être Technicien de Génie Civil (Bac F4 ou plus), disposant d'au moins cinq (05) ans dans le domaine des études et du contrôle des travaux de construction ou de réhabilitation des bâtiments.

NB : pour chaque expert, joindre une attestation de présentation du Diplôme requis, une attestation de disponibilité et un curriculum vitae prouvant bien que l'expert a une telle expérience, en énumérant les projets qui lui permettent de remplir les critères (nom ou intitulé du projet, lieu ou site, pays, dates, administration responsable, financement) sont à joindre à la soumission du candidat.

V-2-2-Personnel de support de la mission de contrôle

le personnel d'appui nécessaire au fonctionnement correct de la mission de contrôle comportant au minimum un (01) chauffeur par véhicule, un(e) secrétaire et un gardien par site du projet. En tout état de cause, tout autre personnel jugé utile et dont la mission estime avoir besoin pour assurer correctement sa tâche sera bien décrit dans l'offre du Cocontractant et coût repris dans les frais de fonctionnement de la Mission.

VI- Locaux pour bureaux de la mission de contrôle

Les locaux pour bureaux fournis par le cocontractant. Il devra ouvrir un bureau sur un lieu plus proche du chantier. Faute pour lui de s'y conformer dans un délai de quatorze (14) jours à compter de la notification du

contrat, les notifications à lui destinées, seront valablement faites à la Mairie de la localité où se trouve son siège.

VII- Bureautique

Le Chef de Mission de la mission et chaque responsable constituant le personnel clé (Ingénieur(s) de suivi, Topographes, Géotechnicien, Environnementaliste) seront dotés par le Cocontractant, d'un poste bureau qui comprendra :

- un (01) micro-ordinateur de bureau core duo, équivalent ou plus;
- des imprimantes et périphériques divers ;
- les logiciels de traitement de texte, tableur, micro piste, Autocad ou équivalent ;
- une (01) photocopieuse (pour la mission en général) ;
- un (01) fax.

En sus, le Chef de la mission et le personnel clé seront dotés d'un ordinateur portable.

VIII- Moyens matériels

Le Cocontractant mettra en place des moyens matériels et logistiques nécessaires pour un bon accomplissement de sa mission.

VIII-1-Vehicules

Le Cocontractant mettra à la disposition de la Mission de Contrôle dès son installation, Un (01) véhicule tout terrain 4x4. Ce véhicule restera la propriété du Cocontractant à la fin de Mission.

IX- Secret professionnel

Le Cocontractant sera tenu au respect du secret professionnel pendant et après sa mission.

X- Suivi du projet par l'administration

L'équipe chargée du suivi du projet sera composée de **l'Ingénieur de suivi du projet, du Chef Service Technique de la Commune de la Commune de Bertoua 2^{ème}, du Chef SSCI du FEICOM de l'Est.**

Dans le cadre de sa mission de contrôle de la réalisation physique des marchés publics, telle que prescrite à l'article **34 (1)** du Décret 2012/075 du 08 mars 2012, portant organisation du Ministère des Marchés Publics, les collaborateurs du Ministre Délégué à la Présidence de la République, en charge des Marchés Publics descendront régulièrement sur le terrain afin de s'assurer de l'effectivité de la réalisation des prestations objet du marché. À cet effet, ils auront libre accès au chantier et à tous les documents contractuels ou informations, liés à l'exécution du marché.

XI- Responsabilités

Le Cocontractant est responsable de la bonne exécution du projet. L'approbation finale de tous les documents par le Maître d'Ouvrage ne dégage pas sa responsabilité vis-à-vis des conséquences de ses éventuelles erreurs.

XII- Commission de suivi et de recette technique

XII-1-Composition de la commission

La Commission de suivi et de recette technique sera composée des membres suivants :

- **Président** : le Maire de la Commune de Bertoua 2^{ème}, Président ;

- Membres :

- le Directeur Général du FEICOM ou son Représentant, Membre ;
- le Chef Service de la Lettre-Commande, Membre;
- le Chef SSCI du FEICOM/ES, Membre ;
- le cocontractant.

- Rapporteur : l'Ingénieur de la Lettre-Commande.

La Commission de suivi et de recette technique est chargée notamment de la validation des rapports produits par le Bureau de Contrôle.

Cette Commission se réunira au moins trois (03) fois au cours de la mission pour se prononcer sur la performance du Bureau de Contrôle pendant les trois (03) étapes ci-après :

1. à l'établissement (installation du bureau de contrôle) ;
2. à mi-parcours (pendant l'exécution) ;
3. et à la fin de la mission.

Pour la satisfaction de l'évaluation des performances à une étape, il faut que la note soit supérieure ou égale à 70 pour 100.

Si cette note est inférieure à 70 pour 100, elle sera considérée comme un défaut d'exécution des prestations et le prestataire recevra une pénalité de 1/200^{ème} du montant TTC de son marché à reverser au compte de consignation du Trésor.

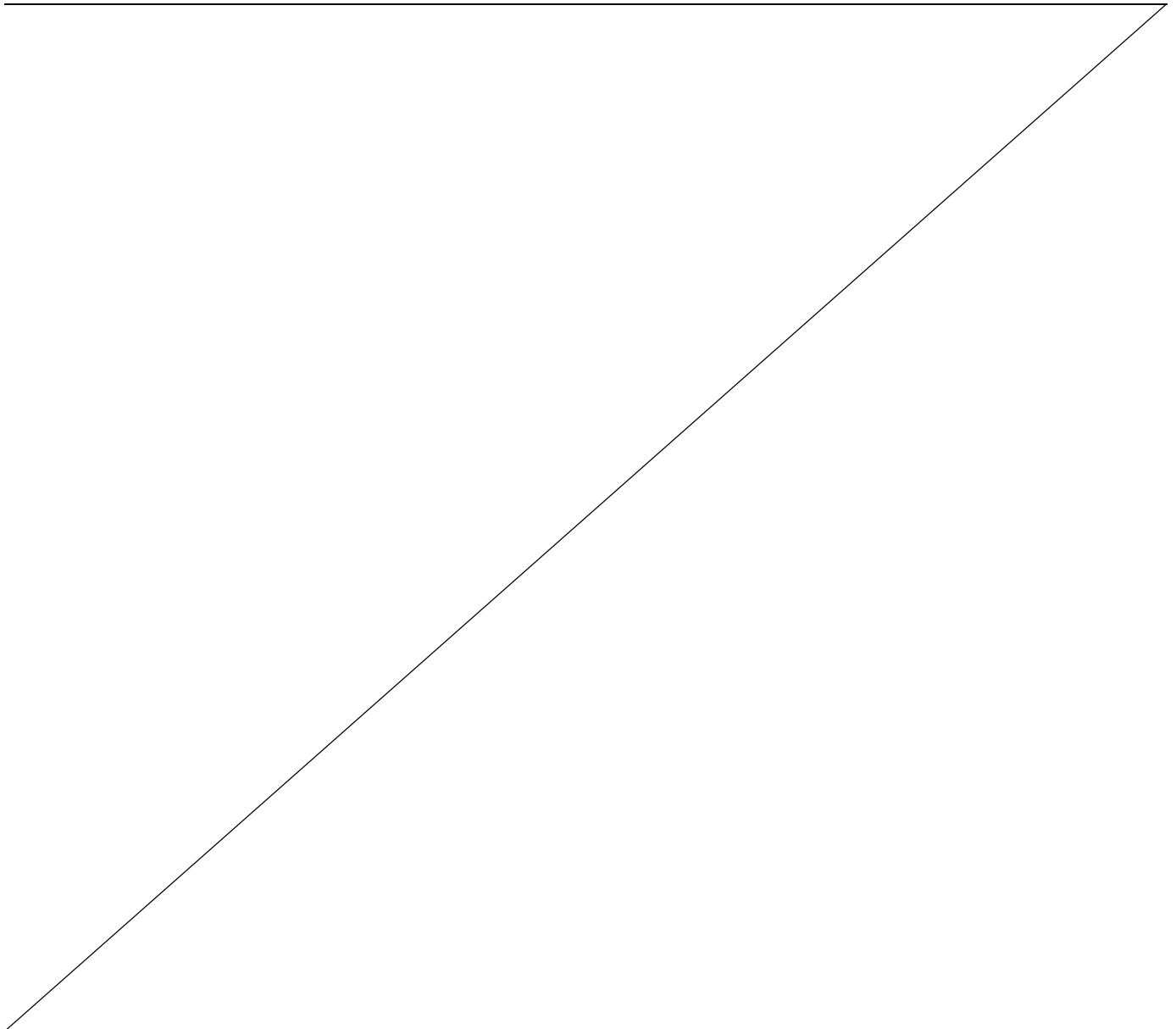
XII-2-Evaluation des performances du bureau de contrôle

La performance de BET à contrôler les travaux de l'entreprise sera évaluée suivant le barème ci-après :

A : INSTALLATION (28 points)	
Indicateur d'appréciation	Note Max
1. Délai d'enregistrement (30 jours/ notification de la Lettre-Commande)	1
2. Délai de mise en place de la caution (20jours/ notification de la Lettre-Commande)	2
3. Délai de mise en place des assurances (20jours/ notification de la Lettre-Commande)	2
4. Délai pour l'élection du domicile (15jours/ notification de l'ordre de service de commencer les prestations)	1
5. Délai de présentation du programme d'action (30jours/ notification de l'ordre de service de commencer les prestations)	2
6. Pertinence du programme	3
7. Délai de mobilisation du Chef de Mission (7jours/ notification de l'ordre de service de commencer les prestations)	1
8. Conformité du Chef de Mission avec l'offre	2
9. Délai de mobilisation du Technicien de suivi (5jours/ notification de l'ordre de service de mobilisation)	1
10. Conformité des Ingénieurs de suivi avec l'offre	2
11. Délai de mobilisation du matériel (30jours/ notification du marché)	1
12. Conformité du matériel par rapport à l'offre	2

13. Présence de la documentation chez le CDM (30jours/ notification du marché)	3
14. Délai de remise du rapport sommaire de reconnaissance (02jours/ lot des travaux)	2
15. Pertinence du rapport sommaire de reconnaissance	3
B : EVALUATION DU BET PENDANT L'EXECUTION DES TRAVAUX (42 points)	
1. Délai d'organisation de la visite détaillée (10jours/ notification de l'OS du démarrage des travaux)	1
2. Délai de relance du programme d'exécution (15jours/ visite détaillée)	1
3. Délai de transmission du programme d'exécution (30jours/ OS démarrage)	1
4. Conformité du programme d'exécution au canevas normalisé	2
5. Réaction sur les installations de(s) entreprise (s) [15 jours/OS démarrage des travaux]	1
6. Conformité des dispositions environnementales aux normes légales	2
7. Délai de relance des dossiers d'exécution (05jours/ avant démarrage des travaux)	3
8. Conformité des documents d'exécution approuvés aux plans types	2
9. Délai d'identification des emprunts (10jours/ avant démarrage des travaux)	2
10. Délai d'avis sur les dossiers des emprunts (05jours/ réception des dossiers)	2
11. Conformité des matériaux de mise en œuvre	2
12. Conformité des essais géotechniques	1
13. Conformité du contrôle géotechnique	2
14. Conformité des carrières et dépôts au plan environnemental	2
15. Régularité de la tenue du journal de chantier	2
16. Qualité du journal de chantier	2
17. Régularité de la tenue des réunions de chantier	2
18. Qualité des comptes rendus de réunions de chantier	2
19. Régularité de l'établissement des constats des travaux	1
20. Délai de transmission des décomptes (03jours/ réception de l'entreprise)	1
21. Délai de réaction de la demande de prix nouveau (03jours/ réception de l'entreprise)	1
22. Délai de mise à jour du détail estimatif (05jours/ accord sur les modifications)	1
23. Mise à jour du planning du plan de décaissement (avant le 10 de chaque mois)	1
24. Mise à jour du planning d'exécution (avant le 10 de chaque mois)	1
25. Régularité des rapports mensuels (avant le 15 de chaque mois)	1
26. Qualité des rapports mensuels	2
27. Rapidité des réponses aux requêtes de l'administration (05jours/demande)	1
28. Rapidité de notification des Ordres de Service à caractère technique 02jours/signature)	1
29. Rapidité de réaction écrite face aux malfaçons (01jour/constat de mal façon)	1

C : EVALUATION DU BET PENDANT L'ACHEVEMENT DES TRAVAUX (20 points)	
1. Délai d'envoi du rapport justificatif (07 jours/ demande de réception des travaux)	3
2. Délai de transmission (inférieur à 3jours) de demande de réception technique à l'Ingénieur	3
3. Délai de transmission du PV de pré réception (3jours/après visite)	1
4. Qualité de l'organisation de réception provisoire (support)	3
5. Existence du constat de remise en état des lieux	1
6. Qualité de la préparation du décompte final (relations avec l'entreprise)	3
7. Vérification et pertinence des remarques sur le plan de récolement	2
8. Délai de transmission du plan de récolement (07 jours après la réception de l'entreprise)	1
9. Délai de transmission du rapport final de récolement (30 jours/fin d'après la tranche ou la phase concernée)	2
10. Qualité du rapport final	4



PIÈCE N° 07 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES (CCAP)

SOMMAIRE C.C.A.P

CHAPITRE I	GENERALITES
ARTICLE 1	Objet du Marché
Article 2	Procédure de passation du marché
Article 3	Pièces contractuelles constitutives du marché
Article 4	Textes généraux applicables au présent marché
Article 5	Définitions et attributions
CHAPITRE II	EXÉCUTION DES PRESTATIONS
Article 6	DELAI D'EXECUTION
Article 7	Lieu d'exécution
Article 8	Domicile du Maître d'Œuvre
Article 9	Rôle et responsabilité du Maître d'Œuvre
Article 10	Sous-traitance
Article 11	Plans et documents d'exécution
Article 12	Démolition des ouvrages défectueux et enlèvement des matériaux refusés
Article 13	Accès au chantier
Article 14	Attributions du Maître d'œuvre
Article 15	Réunions de chantier
Article 16	Journal de chantier
Article 17	Mise à disposition des lieux
Article 18	Mesures de sécurité
Article 19	Protection de l'environnement
Article 20	Réception définitive
CHAPITRE III	DISPOSITIONS FINANCIERES
Article 21	Montant du marché
Article 22	Modalités et lieu de règlement des prestations exécutées
Article 23	Avance de démarrage
Article 24	Cautionnement définitif
Article 25	Retenue de garantie
Article 26	Variation des prix
Article 27	Régime fiscal et douanier
Article 28	Nantissement du marché
Article 29	Enregistrement et timbre
Article 30	Pénalités de retard
CHAPITRE IV	CLAUSES DIVERSES
Article 31	Frais commerciaux extraordinaires
ARTICLE 32	Résiliation du marché
Article 33	Règlement des litiges
Article 34	Validité et entrée en vigueur du marché
Article 35	Cas de force majeure

CHAPITRE I : GENERALITES

Article 1 : OBJET DE LA LETTRE-COMMANDE

La présente Lettre-Commande a pour objet la maîtrise d'œuvre des travaux de construction de sept(07) blocs de deux(02) salles de classe , sept(07) forages solaires et sept(07) blocs latrines dans certaines Ecoles Publics Primaires de l'Arrondissement de Bertoua 2^{ème} selon les spécifications techniques essentielles contenues dans les termes de référence.

L'exécution de ces prestations se fera pour le compte du Maire de la Commune de Bertoua 2^{ème}.

L'Appel d'Offres est Ouvert aux entreprises nationales spécialisées dans le domaine, installées en Territoire Camerounais et ayant été pré qualifiées.

Article 2 : PROCEDURE DE PASSATION DU MARCHÉ

La Lettre-Commande est passée après Appel d'Offres National Ouvert en procédure d'urgence N° _____/AONO/CBTA 2/M/CIPM/SG/ST/2021 du _____ pour la maîtrise d'œuvre des travaux de construction de sept(07) blocs de deux(02) salles de classe , sept(07) forages solaires et sept(07) blocs latrines dans certaines Ecoles Publics Primaires de l'Arrondissement de Bertoua 2^{ème}

Article 3 : PIÈCES CONTRACTUELLES CONSTITUTIVES DE LA LETTRE-COMMANDE

Le Maître d'Œuvre est soumis aux pièces contractuelles énumérées ci-dessous :

1. la lettre de soumission du Maître d'Œuvre ou l'acte d'engagement ;
2. la soumission du prestataire et ses annexes dans toutes les dispositions non contraire au Cahier des Clauses Administratives Particulières et aux termes de références finalisés ou description des services ;
3. le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. les Termes de Référence (TDR) ;
5. les éléments propres à la détermination du montant du marché, tels que, par ordre de priorité : les bordereaux de prix unitaires ; l'état des prix forfaitaires ; le détail ou le devis estimatif ; la décomposition des prix forfaitaires et/ou sous-détail des prix unitaires ;
6. le projet/programme d'exécution ou plan d'action ;
7. le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de services et de prestations intellectuelles mis en vigueur par arrêté N°033 du 13 février 2007 ;
8. le ou les cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations faisant l'objet du marché.

Article 4 : TEXTES GENERAUX APPLICABLES AU PRESENT MARCHÉ

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

- la Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du travail ;
- la Loi cadre n°096/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
- la Loi n° 96/07 du 8 avril 1996 portant protection du patrimoine routier modifié et complété par les lois n° 98/011 du 14 juillet 1998 et 2004/021 du 22 juillet 2004 ;
- la Loi n° 2000/10 du 13 juillet 2000 fixant l'organisation et les modalités de l'exercice de la profession d'Ingénieur du Marché du Génie civil ;
- la Loi n° 001 du 16 avril 2001 portant Code Minier, et mise en application par le Décret n° 2002/048/PM du 26 mars 2002 ;
- la Loi n° 2018/011 du 11 juillet 2018 portant code de transparence et de bonne gouvernance dans la gestion des finances publiques au Cameroun;
- la Loi n° 2007/006 du 26 Décembre 2007 portant Régime Financier de l'Etat ;
- la Loi n° 2020/018 du 17 décembre 2020 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'Exercice 2021 ;
- la Loi N° 2019/019 du 24 Décembre 2019 portant promotion des langues officielles au Cameroun ;
- le Décret n° 2001/048 du 23 février 2001, portant organisation et fonctionnement de l'Agence de

Régulation des Marchés Publics (ARMP) ;

- le Décret n° 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
- le Décret n° 2005/577 du 23 février 2005 fixant les modalités de réalisation des études d'impact environnemental ;
- le Décret n° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics;
- le Décret n° 2012/076 du 08 mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP);
- le Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics;
- l'Arrêté n° 093/CAB/PM du 5 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et des frais d'achat des Dossiers d'Appel d'Offres ;
- l'Arrêté n° 070/MINEP du 20 avril 2005 fixant les différentes catégories d'opérations dont la réalisation est soumise à l'étude d'impact environnemental ;
- l'Arrêté n° 033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics ;
- l'Arrêté n° 0301/A/MINMAP du 28 décembre 2015 portant création d'une Commission Ministérielle de Passation des Marchés des Travaux d'Infrastructures auprès du Ministère des Travaux Publics ;
- l'Arrêté n° 00000241/A/MINMAP du 18 juillet 2018 portant création des Commissions Internes de Passation des Marchés auprès du Ministère des Travaux Publics ;
- la Circulaire n° 003/CAB/PM du 31 janvier 2011 précisant les modalités de gestion des changements des conditions économiques des Marchés publics ;
- la Circulaire n° 004/CAB/PM du 30 décembre 2005 relative à l'application du Code des Marchés Publics;
- la Circulaire n° 003/CAB/PM du 18 avril 2008 relative au respect des règles régissant la passation, l'exécution et le contrôle des Marchés Publics ;
- la Circulaire n° 002/CAB/PM du 31 janvier 2011 relative à l'amélioration de la performance du système des Marchés Publics ;
- la Circulaire n° 003/CAB/PM du 31 janvier 2011 précisant les modalités de gestion des changements des conditions économiques des Marchés Publics ;
- la Circulaire n°0005/LC/MINMAP/CAB du 03 Juillet 2018 précisant les mesures transitoires à observer suite à la signature et à la publication du décret n° 2018/366 du 20 Juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
- la Circulaire N° 00000242 /C/MINFI du 30 Décembre 2020, Portant Instructions relatives à l'Exécution des Lois de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'État et des Autres Entités Publiques pour l'Exercice 2021 ;
- la convention de financement n° _____
- les Normes techniques en vigueur au Cameroun ;
- les Procédures de l'Organisme payeur ;
- la convention collective nationale des entreprises du bâtiment, des travaux publics et des activités connexes du 10 décembre 2013 ;
- d'autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché.

ARTICLE 5 : DEFINITIONS ET ATTRIBUTIONS

Pour l'application des dispositions de la présente Lettre-Commande, il est à préciser que :

- Le Maître d'Ouvrage est le Maire de la Commune de Bertoua 2^{ème} ,
- Le Chef Service de la Lettre-Commande est le Chef Service Technique de la Commune de Bertoua 2^{ème} ;
- L'Ingénieur de la Lettre-Commande est le Sous-Directeur Régional de la Construction à la Délégation Régionale des Travaux Publics de l'Est. Il est chargé d'assurer la supervision du chantier qui est sous la surveillance et du contrôle du Maître d'œuvre.
- Le prestataire est le Bureau d'Etude Technique (BET) sélectionné pour assurer la Maîtrise d'œuvre des travaux
- les « prestations » désignent le suivi et le contrôle technique au quotidien de l'exécution des travaux de construction des édifices à réaliser dans le cadre du présent marché.
- Le « Chantier » désigne le terrain et les autres emplacements sur, sous, dans, ou à travers lesquels les travaux conçus par le Maître d'Ouvrage doivent être exécutés et tous les autres terrains et emplacements fournis par le Maître d'Ouvrage en tant que lieux de travail ou à toutes fins et spécifiquement désignés dans le marché comme faisant partie intégrante du chantier.

CHAPITRE II : EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 6 : DELAI D'EXECUTION

Le délai maximum d'exécution des prestations est de **six (06) mois** à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer.

Article 7 : LIEU D'EXECUTION

L'exécution des prestations se fera dans la ville de Bertoua

Article 8 : DOMICILE DU MAÎTRE D'OEUVRE

Pour l'exécution des prestations de la présente Lettre-Commande, le Maître d'Œuvre fait élection de domicile au Cameroun à Bertoua BP _____ Tél. _____ Fax _____.

Article 9 : ROLE ET RESPONSABILITE DU MAÎTRE D'OEUVRE

Le Maître d'Œuvre a pour mission d'assurer le suivi de l'exécution des travaux de construction de la résidence du Gouverneur d' telle que décrite dans le devis technique ci-dessous sous le contrôle de l'Ingénieur du marché et conformément aux règles et normes en vigueur au Cameroun.

Article 10 : SOUS TRAITANCE

Le présent marché prévoit la possibilité pour l'attributaire de faire exécuter une partie des prestations par un ou des sous-traitants.

L'attributaire ne pourra confier des prestations en sous-traitance sans l'accord préalable du Maître d'Ouvrage. Cette autorisation n'affranchit pas l'attributaire d'aucune de ses obligations contractuelles.

L'attributaire doit s'assurer que les sous-traitants sont en règle avec l'Administration Camerounaise.

Le non-respect des dispositions ci-dessus constitue un motif de résiliation du marché.

Les sous-traitants devront satisfaire aux mêmes conditions techniques et financières que le titulaire du marché. Ils exécuteront les prestations sous la seule et pleine responsabilité de l'attributaire.

En tout état de cause, l'attributaire restera vis à vis du Maître d'Ouvrage seul responsable de l'exécution du contrôle conformément aux obligations contractuelles.

Article 11 : PLANS ET DOCUMENTS D'EXECUTION

Les plans de détails et autres documents nécessaires à l'exécution des travaux établis par l'entreprise en charge de l'exécution desdits travaux seront validés par l'attributaire sur la base des plans et documents du Dossier d'Appel d'Offres.

Ces plans seront soumis au Maître d'Œuvre dans un délai d'au moins dix (10) jours avant tout commencement d'exécution des travaux correspondants. Les notes de calcul seront vérifiées et complétées s'il y a lieu, par l'attributaire qui les remettra au Maître d'Œuvre au moins huit (08) jours avant l'exécution des travaux

correspondants. Le Maître d'Œuvre dispose d'un délai de sept (07) jours pour faire part à l'attributaire de ses observations et remarques. Passé ce délai, le Maître d'Œuvre est réputé avoir donné son visa.

Le visa du Maître d'Œuvre n'atténuera en rien la responsabilité de l'entreprise pour la conception des ouvrages et l'exécution des travaux correspondants.

Avant la réception provisoire, l'entreprise remettra au Maître d'Œuvre trois (03) exemplaires des plans de recollement des travaux réellement exécutés dont un original reproductible.

L'avis de non objection du FEICOM au plan d'action de la Maîtrise d'œuvre et au projet d'exécution de l'entreprise est requis avant le démarrage effectif des prestations, dans un délais n'excédent pas 20 jours calendaires après approbation du document par l'Ingénieur du Marché (Chapitre II : exécution des travaux du CCAP).

Article 12 : DEMOLITION DES OUVRAGES DEFECTUEUX ET ENLEVEMENT DES MATERIAUX REFUSES

Le Maître d'Œuvre aura le pouvoir d'ordonner par écrit :

- 1) L'enlèvement du chantier, dans un délai de quarante-huit (48) heures, de tous les matériaux réputés non conformes aux exigences du marché et leur remplacement par d'autres matériaux convenables et approuvés après essais de laboratoire.
- 2) La démolition et la reconstruction correcte de tout ouvrage ou partie d'ouvrage réputé non conforme aux exigences du marché tant en ce qui concerne le mode d'exécution que les matériaux utilisés.
- 3) En cas de non-conformité, les dépenses seront à la charge de l'attributaire.

Article 13 : ACCES AU CHANTIER

Le Maître d'Œuvre et toute personne autorisée par lui pourront à tout moment avoir accès aux travaux, au chantier, aux ateliers et à tout lieu de travail, ainsi qu'aux emplacements d'où proviennent les matériaux, produits manufacturés et outillages utilisés pour les travaux.

Par ailleurs, dans le cadre de la mission de vérification de l'effectivité des travaux, les représentants dûment mandatés des organismes chargés des paiements doivent avoir accès au chantier et à toutes informations nécessaires à l'accomplissement de cette mission.

Article 14 : ATTRIBUTIONS DU MAITRE D'ŒUVRE

Le Maître d'Œuvre a pour attributions de faire exécuter les travaux de façon satisfaisante, conformément aux dispositions contractuelles et aux règles de l'Art. Il ne pourra relever l'attributaire d'aucune de ses obligations contractuelles, ni ordonner un travail quelconque susceptible de retarder l'exécution des travaux ou de provoquer un paiement supplémentaire par le Maître d'Ouvrage, ni ordonner une modification importante quelconque à l'ouvrage à exécuter. Il est compétent pour préparer et signer les Ordres de Service à caractère technique.

A la demande de l'attributaire et du Maître d'Œuvre des constats contradictoires pourront être réalisés pour fixer les quantités de certains ouvrages. De tels constats contradictoires seront faits lorsqu'un ouvrage risque de ne plus pouvoir être mesuré.

Le Maître d'Œuvre exerce les fonctions suivantes :

- Le contrôle des travaux sur le chantier pour s'assurer que leur avancement est conforme au programme d'exécution contractuel ;
- Le contrôle et l'approbation des plans d'exécutions, des dessins et des notes de calcul ;
- Le contrôle contradictoire et l'approbation de l'implantation des ouvrages, chaque implantation devant faire l'objet d'un procès-verbal d'approbation signé du Maître d'œuvre ;
- Le contrôle et l'approbation de la provenance et de la conformité aux prescriptions du marché ;
- La prise en attachement des travaux et des approvisionnements présentés par le Maître d'Œuvre ;
- Le contrôle des décomptes et situations mensuelles provisoires des travaux établis par le Maître d'Œuvre ;
- La proposition de solution ou de précision sur les travaux en cours de réalisation au conducteur d'opérations ou au Maître d'Œuvre ;
- Les propositions de préparation des réceptions provisoires ou définitives au conducteur d'opération sur demande du Maître d'Œuvre.

Article 15 : REUNIONS DE CHANTIER

Des réunions de chantier auront lieu CHAQUE SEMAINE à l'initiative du Maître d'Œuvre.

La participation du responsable des travaux aux réunions de chantier est obligatoire. Les réunions feront l'objet d'un procès-verbal signé par les participants.

Article 16 : JOURNAL DE CHANTIER

Un journal de chantier sera tenu par l'attributaire et mis à la disposition du Maître d'Œuvre et de ses représentants.

Y seront consignés chaque jour :

- les opérations administratives relatives à l'exécution et au règlement du marché (notifications, résultats d'essais, attachements) ;
- les conditions atmosphériques ;
- les réceptions de matériaux et agréments de toutes sortes ;
- les incidents ou détails de toute nature représentant quelques intérêts du point de vue de la tenue ultérieure des installations ou de la durée réelle des travaux ;
- les travaux exécutés dans la journée, le personnel et le matériel employé ;
- l'avancement des travaux ;
- les prescriptions imposées ;
- les quantités détaillées des travaux ;
- les travaux réalisés par les sous-traitants ;
- les non conformités ; les visites officielles.

Le Maître d'Œuvre pourra également y consigner les incidents ou observations susceptibles de donner lieu à une réclamation de sa part.

Ce journal sera signé contradictoirement par le Maître d'Œuvre et le responsable des travaux à chaque visite de chantier, et visé systématiquement lors des réunions de chantiers. Pour toute réclamation éventuelle de l'attributaire, il ne pourra être fait état que des événements ou documents mentionnés en temps utiles au journal de chantier. Tout refus de présentation, ou tentative de destruction partielle ou totale, ou de falsifications de ce journal pourra donner lieu à des sanctions. En tout état de cause l'attributaire ne peut se prévaloir de l'impossibilité de recourir à la consultation du journal de chantier.

Article 17 : MISE A DISPOSITION DES LIEUX

Toutes les installations provisoires de chantier nécessaires à l'exécution des travaux, bureaux, garage, ateliers, logement du personnel, carrières, emprunts et pistes ne pourront être édifiés que sur les emplacements agréés par le Maître d'Œuvre en accord avec les autorités administratives et traditionnelles locales.

Dans la mesure de ses possibilités, l'administration ou les autorités traditionnelles locales mettront gratuitement à la disposition de l'attributaire pour la durée des travaux, le domaine privé ou public de l'état nécessaire aux besoins de chantier. Les terrains appartenant à l'Administration et mis à la disposition de l'Attributaire devront lui être remis en bon état en fin des travaux.

Article 18 : MESURES DE SECURITE

L'attributaire aura la charge de fournir et d'entretenir à ses frais tout dispositif d'éclairage, de protection, de clôture et de gardiennage qui s'avèrera nécessaire à la bonne exécution des travaux ou qui sera exigé par le Maître d'Œuvre.

Article 19 : PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT

L'attributaire sera tenu de se conformer aux textes régissant la protection de l'environnement en vigueur dans la République du Cameroun et notamment la loi cadre n°096/12 du 05 août 1996 sur la gestion de l'environnement.

Il devra notamment se conformer aux prescriptions du CCTP en la matière.

Article 20 : COMMISSION DE RECETTE

Avant la réception le prestataire émet une demande par écrit au Maître d'Ouvrage avec copie à l'Autorité contractante, et à l'Ingénieur,

La commission de recette sera composée des membres suivant à titre indicatif :

- le Maître d'Ouvrage ou son représentant, **Président** ;

- le Directeur Général du FEICOM ou son représentant, **Membre** ;
- le Chef de Service de la Lettre-Commande, **Membre** ;
- le Chef SSCI du FEICOM/ES, **Membre** ;
- l'Ingénieur de la Lettre-Commande ou son représentant, **Rapporteur**
- le DDMINMAP/Lom & Djerem, **Observateur** ;
- la Maîtrise d'œuvre, **Invité**.

CHAPITRE III : DISPOSITIONS FINANCIÈRES

Article 21 : MONTANT DE LA LETTRE-COMMANDE

Le montant de la présente Lettre-Commande est de _____ HT et de _____ TTC.

Article 22 : MODALITES ET LIEU DE REGLEMENT DES PRESTATIONS EXECUTEES

Pour les règlements en francs CFA, soit _____ (_____) FCFA, par crédit au compte N° _____ ouvert au nom de l'entrepreneur à la banque _____ - Agence de _____.

Le Maître d'œuvre sera rémunéré par décomptes établis en appliquant des prix du bordereau des prix unitaires aux prestations réellement exécutées.

1. Constatation des prestations exécutées :

A la fin de chaque mois, l'attributaire et le Maître d'Œuvre établissent un attachement contradictoire qui récapitule et fixe les quantités réalisées et constatées pour chaque poste du bordereau des prix au cours du mois et pouvant donner droit au paiement.

2. Décompte mensuel

Au plus tard le cinq (05) du mois suivant le mois des prestations, l'attributaire remettra en sept (07) exemplaires au Maître d'œuvre, (03) trois projets de décompte provisoire mensuel.

3. Décompte de fin des prestations

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

Le projet de décompte final est présenté par l'attributaire à la vérification et à l'approbation du Maître d'Œuvre.

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

4. Décompte général et définitif

A la fin de la période de garantie relative aux ouvrages qui donne lieu à la réception définitive des travaux, le Maître d'Œuvre dresse le décompte général et définitif du marché qu'il fait signer contradictoirement par l'attributaire et le Maître d'Ouvrage, ce décompte dont le modèle sera fourni par le Maître d'Ouvrage en temps voulu comprends :

- le décompte final,
- l'acompte pour solde,
- la récapitulation des acomptes mensuels.

La signature du décompte général et définitif sans réserve par l'attributaire, lie définitivement les parties et met fin au marché, sauf en ce qui concerne les intérêts moratoires.

5. Paiement des prestations:

Le règlement de la présente dépense sera effectué par le Directeur Général du FEICOM après transmission des décomptes par l'Ingénieur de la Lettre-Commande en sept (07) exemplaires dont un original timbré et signé par le Chef Service et portant le visa du maître d'Ouvrage.

6. Intérêts moratoires

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues

7. Monnaie de paiement

La monnaie de soumission et de paiement est le Franc CFA.

Article 23 : AVANCE DE DEMARRAGE

Une avance de démarrage d'un montant au plus égal à 20% du montant TTC du marché peut être accordée au Maître d'œuvre sur sa demande, dès notification du marché.

Cette avance sera cautionnée à cent pour cent (100%) par un établissement bancaire de 1er ordre agréé par le Ministère en charge des Finances suivant le modèle joint en annexe.

L'avance de démarrage sera remboursée par prélèvement de 30% du montant des travaux de chaque décompte à partir du premier décompte du marché. Il doit être terminé au plus tard lorsque le montant des travaux atteints les 80% de la valeur du marché. En tout état de cause, le remboursement devra être terminé un mois avant la date d'expiration du délai contractuel.

Au fur et à mesure du remboursement de l'avance de démarrage, le Maître d'Ouvrage donnera la mainlevée de la part de la garantie bancaire à première demande de bonne exécution correspondante si l'attributaire en fait la demande.

Article 24 : CAUTIONNEMENT DÉFINITIF

La garantie bancaire à première demande définitive qui garantira l'exécution intégrale des travaux sera constituée dans un délai de vingt (20) jours à compter de la date de notification du marché. Elle sera conservée par le Maître d'Œuvre. Le cautionnement provisoire de soumission est restitué à l'attributaire dès constitution de ce cautionnement définitif.

Le montant de la garantie bancaire est fixée à 3% du montant toutes taxes comprises du marché. Cette garantie à la première demande définitive peut être remplacée par une caution bancaire à la première demande d'un établissement bancaire de premier ordre installé sur le territoire camerounais et agréé par le Ministère en Charge des Finances.

À la fin des travaux, la garantie bancaire à première demande définitive sera restituée ou la caution bancaire le remplaçant libérée sur demande écrite de l'attributaire.

Article 25 : RETENUE DE GARANTIE

(Sans Objet dans le cadre du présent contrat)

Article 26 : VARIATION DES PRIX

Le présent marché est à prix unitaires et forfaitaires. Ces prix sont définitifs, fermes et non révisables.

Article 27 : REGIME FISCAL ET DOUANIER

Le présent Marché est soumis aux droits et taxes en vigueur au Cameroun

Article 28 : NANTISSEMENT

La présente Lettre-Commande, conclue conformément aux dispositions du Décret N°2018/366 du 18 Juin 2018 portant Code des Marchés Publics, peut être donné en nantissement.

Le créancier nanti devra notifier par tous moyens laissant trace écrite à la Commune de Bertoua 2^{ème} une copie certifiée conforme de l'acte de nantissement.

Par application des dispositions ci-dessus :

- Le Maire de la Commune de Bertoua 2^{ème} est chargé de l'ordonnancement des dépenses ;
- le Directeur Général du FEICOM est chargé de la liquidation des dépenses ;
- l'Agent Comptable du FEICOM est chargé des paiements.

Article 29 : ENREGISTREMENT ET TIMBRE

Sept (07) exemplaires originaux de la Lettre-Commande seront enregistrés et timbrés page par page par le Maître d'Œuvre à ses frais dans un Centre Principal des Impôts, conformément à la réglementation en vigueur.

Article 30: PENALITES DE RETARD

A défaut pour le Maître d'Œuvre de terminer les livraisons dans le délai contractuel, il sera appliqué, par jour calendaire de retard, une pénalité forfaitaire versée au Maître d'Ouvrage fixée à :

- 1/2000ème du montant global du marché du 1er au 30ème jour ;
- 1/1000ème au-delà du 30ème jour.

Les pénalités s'appliquent sur le délai global du marché et non sur les délais de livraison.

CHAPITRE IV : CLAUSES DIVERSES

Article 31 : FRAIS COMMERCIAUX EXTRAORDINAIRES

L'attributaire déclare que le présent contrat de marché n'a donné, ne donne pas ou ne donnera pas lieu à perception de frais commerciaux extraordinaires.

L'attributaire s'engage, s'il est établi de financement de frais commerciaux extraordinaires au titre du présent contrat du marché, à réserver au Maître d'Œuvre pour le compte du Maître d'Ouvrage, le montant de ses frais.

En outre, si l'Attributaire était convaincu de perception des frais commerciaux extraordinaires, il encourrait les sanctions prévues par la législation.

Article 32 : RESILIATION DE LA LETTRE-COMMANDE

La présente Lettre-Commande peut être résiliée dans les conditions et formes prévues par la réglementation en vigueur au Cameroun. Au-delà du vingt-et-unième jour après la fin du délai contractuel, le Maître d'Œuvre sera déclaré défaillant et le marché résilié de plein droit par le Maître d'ouvrage.

Article 33 : REGLEMENT DES LITIGES

Les parties conviennent que les litiges pouvant naître de l'interprétation ou de l'exécution du présent marché relèvent des juridictions compétentes.

Toutefois, il sera recherché au préalable un règlement amiable des différends éventuels.

ARTICLE 34 : EDITION ET DIFFUSION DE LA PRESENTE LETTRE-COMMANDE

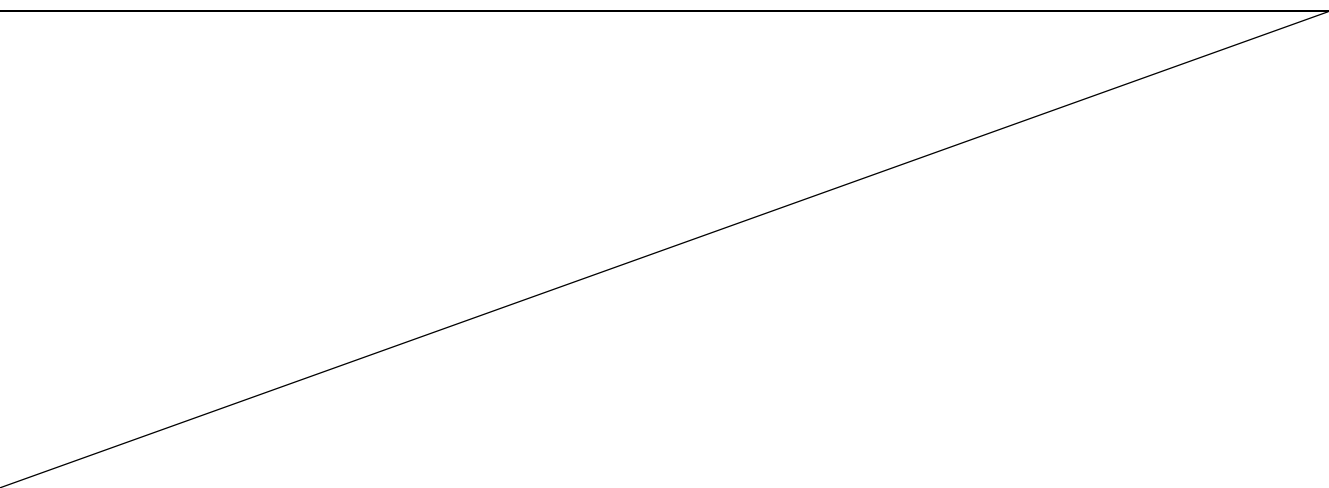
Quinze (15) exemplaires de la présente Lettre-Commande seront édités par les soins de l'entrepreneur et fournis au Maître d'Ouvrage.

Article 35 : VALIDITE ET ENTREE EN VIGUEUR DE LA LETTRE-COMMANDE

La présente Lettre-Commande ne deviendra valide qu'après sa signature par le Maire et entrera en vigueur dès la notification au Maître d'Œuvre de l'ordre de service de commencer les Prestations.

Article 36 : CAS DE FORCE MAJEURE

Les cas de force majeure sont du seul ressort du Maître d'Ouvrage conformément à l'Article 41 du CCAG.



PIÈCE N° 08: MODÈLE DE LETTRE-COMMANDE

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
 Paix-Travail-Patrie

 REGION DE L'EST

 DEPARTEMENT DU LOM ET DJEREM

 COMMUNE DE BERTOUA 2^{ème}

 SECRETARIAT GENERAL

 SERVICE TECHNIQUE



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fartherland

 EAST REGION

 LOM AND DJEREM DIVISION

 BERTOUA 2nd COUNCIL

 GENERAL SECRETARY

 TECHNICAL SERVICE

LETTRE-COMMANDE N° ____/LC/CBTA 2/M/CIPM/SG/ST/2021

Passée après Appel d'Offres National Ouvert N° ____/AONO/CBTA 2/M/CIPM/SG/ST/2021 du _____

Maître d'Ouvrage : Maire de la Commune de Bertoua 2^{ème}

TITULAIRE: _____

B.P: _____ tél. : _____ / _____, Fax : _____

N° R.C: _____

N° Contribuable : _____

N° Compte bancaire : _____ à la banque _____ agence de _____

OBJET : Maîtrise d'œuvre des travaux de construction de sept(07) blocs de deux(02) salles de classe , sept(07) forages solaires et sept(07) blocs latrines dans certaines Ecoles Publics Primaires de l'Arrondissement de Bertoua 2^{ème} .

LIEU : Arrondissement de Bertoua 2^{ème}

DELAI D'EXECUTION : Six (06) mois

MONTANT EN FCFA :

TTC	
HTVA	
T.V.A (19,25%)	
AIR (2,2% ou 5,5%)	
Net à mandater	

FINANCEMENT : Budget du FEICOM, exercices 2021

SOUSCRIT, LE
 SIGNE, LE.....
 NOTIFIE, LE.....
 ENREGISTRE, LE.....

ENTRE

La Commune de Bertoua 2^{ème} représentée par son **Maire**,
Dénommé ci-après « **le Maître d'Ouvrage**»,

D'UNE PART,
ET

L'Entreprise _____

B.P: _____ tél. : _____ / _____, Fax : _____

N° R.C: _____

N° Contribuable : _____

N° Compte bancaire : _____ à la banque _____ agence de _____

Représentée par _____, son Directeur Général,

Dénommé ci-après « L'Entrepreneur »,

D'AUTRE PART.

Il a été convenu et arrêté ce qui suit

Sommaire

Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Titre II : Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

Titre III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

Titre IV : Détail ou Devis Estimatif (DE)

Page ___ Et dernière

Marché N° ___/M/ CBTA 2^{ème} /M/CIPM/SG/ST/2021

Passée après Appel d'Offres National Ouvert en Procédure d'Urgence

N° ___/AONO/CBTA 2^{ème} /M/CIPM/SG/ST/2021 DU _____

Avec l'Entreprise _____, pour la maîtrise d'œuvre des travaux de construction de sept(07) blocs de deux(02) salles de classe , sept(07) forages solaires et sept(07) blocs latrines dans certaines Ecoles Publics Primaires de l'Arrondissement de Bertoua 2^{ème}

DELAI D'EXECUTION : Six (06) mois

LIEU D'EXECUTION : Quartier TINDAMBA 2

Montant de la Lettre-Commande en FCFA :

TTC	
HTVA	
T.V.A (19,25%)	
AIR (5,5% ou 2,2%)	
Net à mandater	

Visas et signatures

<p>Lu et accepté par le Cocontractant</p> <p>Bertoua, le</p>
<p>Signé par le Maire de la Commune de Bertoua 2^{ème} (Maître d'Ouvrage)</p> <p>Bertoua, le.....</p>
<p>ENREGISTREMENT</p>

PIÈCE N° 9 : FORMULAIRES ET MODELES A UTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIRE

Modèle de Caution de Soumission

Attendu que [nom du soumissionnaire]

(Ci-dessous désigné « le Soumissionnaire ») a soumis son offre en date [date du dépôt de l'offre] pour la fourniture de [nom et/ou description des fournitures] (ci-dessous désigné « l'offre »).

Nous [nom de la banque] de [nom du pays],

Ayant notre siège à [adresse de la banque] (ci-dessous désigné comme la « Banque »), sommes à l'égard du Maître d'Ouvrage (ci-dessous désigné comme « l'Acheteur ») pour la somme de [inscrivez le montant] que la Banque s'engage à régler intégralement audit Acheteur, s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Signé et authentifié par ladite Banque le _____ jour de _____ 2021.

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

- 1 – Si le Soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité stipulée par lui dans son offre ; ou
- 2 – Si le Soumissionnaire, s'étant vu notifier l'acceptation de son offre par l'Acheteur pendant la période de validité :
 - a) manque à signer ou refuse de signer le marché, alors qu'il est requis de le faire ; ou
 - b) manque à fournir la garantie bancaire de bonne exécution, comme prévu par le règlement particulier de l'appel d'offres.

nous nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage un montant allant jusqu'au maximum de la somme ci-dessus, dès réception de sa première demande écrite, sans que l'acheteur soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que, dans sa demande, l'Autorité Contractante notera que le montant qu'il déclare 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 ou quelles condition (s) a joué ou ont joué.

La présente caution demeure valable jusqu'au trentième (30^{ème}) jour inclus au-delà de la fin du délai de validité des offres ; toute demande de l'Acheteur tendant à la faire jouer devra parvenir à la Banque dans ce délai de trente (30) jours.

[Signature de la Banque]

MODELE DE DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

[Date]

[Nom soumissionnaire]

A L'ATTENTION DE MONSIEUR LE MAIRE DE LA
COMMUNE DE BERTOUA 2^{ème}

DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

Monsieur le Maire,

Je soussignée *[nom responsable]*, *[qualité et nom structure]*, de nationalité *[nationalité]*.

Faisant élection de domicile à *[Adresse + téléphone]*.

Agissant au nom et pour le compte de *[nom structure]*.

Inscrit au registre de commerce du tribunal de première instance de *[ville]* sous le numéro *[numéro RC]* du *[date]*.

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces du dossier relatif au marché pour *[nature des prestations]*, Appel d'Offres National Restreint N° du

Déclare mon intention de soumissionner et m'engage par la présente, à exécuter les prestations conformément au Dossier d'Appel d'Offres et suivant les Prescriptions Techniques Particulières contenues dans le CCTP & TDR du présent appel d'offres.

Modèle de Cautionnement Définitif

Banque :
Référence de la Caution : N°

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

Attendu que [nom et adresse de l'entreprise], ci-dessous désigné « le Co-contractant », s'est engagé, en exécution du marché désigné « le marché », à [indiquer la nature des prestations],

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

Attendu que nous avons convenu de donner à le Co-contractant ce cautionnement,

Nous, [nom et adresse de la banque],
représentée par [nom des signataires],

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

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

Le présent cautionnement définitif entre en vigueur dès sa signature et dès notification au Co-contractant, par le Maître d'Ouvrage, de l'approbation du marché. Elle sera libérée dans un délai de [indiquer le délai] à compter de la date de réception provisoire du matériel.

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

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

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

Signé et authentifié par la banque à le
[signature de la banque]

Modèle d'Attestation de Capacité Financière

Nous soussignés *[Nom et Adresse complète de la banque, Agence]*,

Attestons que *[Nom et Adresse complète du soumissionnaire]*,

Titulaire du compte *[Numéro du compte]* Restreint dans nos livres,

Dispose des ressources suffisantes (ou peut facilement avoir accès au crédit) pour financer des contrats à concurrence de *[Montant de la solvabilité financière]*. dans le cadre de l'Appel d'Offres national Ouvert n° _____ pour _____.

En foi de quoi cette attestation lui est délivrée pour servir et valoir ce que de droit.

à, le

[signature de la banque]

PIÈCE N° 10 : JUSTIFICATIFS DES ÉTUDES PRÉALABLE

**PIÈCE N° 11 : LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES
FINANCIERS AUTORISÉS À ÉMETTRE DES CAUTIONS DANS LE
CADRE DES MARCHÉS PUBLICS**

République du Cameroun
Paix- travail- patrie

Ministère des Finances

Secrétariat Général

Direction Générale du Trésor,
de la Coopération Financière et Monétaire

Direction de la Coopération Financière et
Monétaire

Sous-Direction de la Monnaie et des
Etablissements de Crédit



Republic of Cameroon
Peace-work-fatherland

Ministry of Finance

Secretariat General

Directorate General of the Treasury
Monetary and Financial Cooperation

Department of Monetary and Financial Cooperation

Sub-Directorate for Monetary Affairs and Credit Institution

LISTE DES BANQUES ET DES COMPAGNIES D'ASSURANCES AGREEES ET HABILITEES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS EN 2018

I) BANQUES

1. Afriland First Bank (FIRST BANK), B.P. 11 834, Yaoundé ;
2. Banque Atlantique Cameroun (BACM), B.P. 2 933, Douala ;
3. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME), B.P. 12 962, Yaoundé ;
4. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK), B.P. 600, Douala ;
5. Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC), B.P. 1 925, Douala ;
6. Bank Of Africa Cameroun (BOA Cameroun), B.P. 4 593, Douala ;
7. Citibank Cameroun (CITIGROUP), B.P. 4 571, Douala ;
8. Commercial Bank-Cameroun (CBC), B.P. 4 004, Douala ;
9. Ecobank Cameroun (ECOBANK), B.P. 582, Douala ;
10. National Financial Credit-Bank (NFC-Bank), B.P. 6 578, Yaoundé ;
11. Société Commerciale de Banques-Cameroun (SCB-Cameroun), B.P. 300, Douala ;
12. Société Générale Cameroun (SGC), B.P. 4 042, Douala ;
13. Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC), B.P. 1 784, Douala ;
14. Union Bank of Cameroon (UBC), B.P. 15 569, Douala ;
15. United Bank for Africa (UBA), B.P. 2 088, Douala.

II) COMPAGNIES D'ASSURANCES

16. Activa Assurances, B.P. 12 970, Douala ;
17. Aréa Assurances S.A., B.P. 1 531, Douala ;
18. Atlantique Assurances S.A., B.P. 2933, Douala ;
19. Beneficial General Insurance S.A., B.P.2328, Douala ;
20. Chanas Assurances S.A., B.P.109, Douala ;
21. CPA S.A., B.P. 54, Douala ;
22. Nsia Assurances S.A., B.P. 2 759, Douala ;
23. Pro Assur S.A., B.P. 5963, Douala ;
24. SAAR S.A., B.P. 1 011, Douala ;
25. Saham Assurances S.A., B.P 11 315, Douala ;
26. Zenithe Insurance S.A., B.P. 1 540, Douala.-

Fait à Yaoundé, le 26 FEV 2018



PIÈCE N° 13 : JUSTIFICATIF DE LA DISPONIBILITÉ DU FINANCEMENT