

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix-Travail-Patrie

REGION DE L'OUEST

DEPARTEMENT DU HAUT NKAM

COMMUNE DE BANA

\*\*\*\*\*

Tél : 233 29 80 13

Email : Communedebana@yahoo.com



REPUBLIC OF  
CAMEROON  
Peace-Work-Fatherland

WEST REGION

UPPER NKAM DIVISION

BANA COUNCIL

\*\*\*\*\*

ADDITIF N° 03/A/CBANA/CIPM/2022 du **21 MARS 2022**  
RELATIF AUX DOSSIERS D'APPELS D'OFFRES (DAO) N°01 et 02 OUVERT EN  
PROCEDURE D'URGENCE DE LA COMMUNE DE BANA, DEPARTEMENT DU HAUT-  
NKAM, REGION DE L'OUEST.

Le Maire de la Commune de Bana, Maître d'Ouvrage et Autorité Contractante, porte à la connaissance des Entreprises potentiellement soumissionnaires de l'Appel d'Offre suscité que le « **Cahier des clauses Administratives Particulières de l'Appel d'Offres (CCAP)** » contenus dans les Dossiers d'Appel d'Offres (DAO), relatives au **Textes généraux applicables** des marchés, sont modifiés comme suit :

**AU LIEU DE :**

**CHAPITRE I : GENERALITES**

**Article 1<sup>er</sup> - : Objet de la Lettre-commande**

La présente lettre-commande a pour objet **les Travaux de réhabilitation de certaines routes communales, l'ouverture d'une route rurale à Bana (DAO N°01), des travaux de réhabilitation de l'école publique de Batcha et la réhabilitation des salles de classe à l'école publique bilingue de Bana ville (DAO N° 02)** dans la Commune de Bana, Département du Haut-Nkam

**Article 2- : Procédure de passation de la Lettre-commande**

La présente Lettre-commande est passée après Appel d'Offres National Ouvert en procédure d'urgence.

**Article 3- : Langue, Lois et Réglementations applicables à la Lettre-commande**

**3.1-** La langue applicable à la lettre-commande est soit le Français soit l'Anglais.

**3.2-** Le Cocontractant s'engage à observer les lois, règlements et ordonnances en vigueur en République du Cameroun, et ce aussi bien dans sa propre organisation que dans la réalisation de la lettre-commande.

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

**Article 4- : Pièces constitutives**

Les pièces contractuelles constitutives de la présente lettre-commande sont par ordre de priorité :

- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;
- L'Offre du fournisseur dans toutes ses parties non contraires aux dispositions de la présente Lettre-commande ;
- Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) ;

- Le Sous-détail des prix ;
- Le dossier d'appel d'offres.
- Le Planning d'exécution des travaux établi par l'Entrepreneur et approuvé par l'Ingénieur.
- Le Projet d'exécution des travaux ;
- Les plans techniques ;
- Le Cahier des Clauses Générales applicables aux lettre-commandes publics des travaux :

En cas de discordance entre les documents visés ci-avant, c'est celui portant le rang prioritaire qui fait foi. Toute modification des clauses de la présente lettre-commande devra faire l'objet, pour être applicable, d'un avenant écrit, accepté par les parties contractantes.

#### **Article 5- Textes généraux applicables**

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

1. la Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du travail ;
2. la Loi cadre n°096/12 du 05 août 1996 sur la gestion de l'environnement ;
3. la Loi n° 2000/09 du 13 juillet 2000 fixant l'organisation et les modalités de l'exercice de la profession d'Ingénieur du Génie civil ;
4. la Loi n° 2007/006 du 26 décembre 2007 portant régime financier de l'Etat ;
5. le Décret N°2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
- 7- le Décret 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
- 8- le Décret 2004/275 du 24 septembre 2004 portant code des Marchés Publics ;
- 9- le Décret n° 2012/074 du 08 mars 2012 portant création, organisation et fonctionnement des Commissions de Passation des Marchés ;
- 10- le Décret N°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
- 11- 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 ;
- 12- le Décret n° 2013/271 du 05 août 2013 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n° 2012/074 du 08 mars 2012 portant création, organisation et fonctionnement des Commissions de Passation des Marchés ;
- 13- le Décret n° 218/366 du 20 Juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
- 14- l'Arrêté n° 093/CAB/PM du 05 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et des frais d'achat des dossiers d'appel d'offres ;
- 15- l'Arrêté n°033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics ;
- 16- la Circulaire n° 001/CAB/PR du 19 Juin 2012 relative à la passation et au contrôle de l'exécution des marchés publics ;
- 17- 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 ;
- 18- la circulaire n° 002/CAB/PM du 31 janvier 2011 relative à l'amélioration de la performance du système des marchés Publics ;
- 19- la Circulaire n° 003/CAB/PM du 31 janvier 2011 précisant les modalités de gestion des changements des conditions économiques des marchés ;
- 20- la Circulaire N° 00000456/C/MINFI du 30 décembre 2021 portant Instructions relatives à l'Exécution des lois de finances, au suivi et au contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat et des Autres Entités publiques pour l'exercice 2022. Les textes régissant les corps de métiers ;
- 21- Les normes en vigueur ;
- 22- D'autres textes spécifiques au domaine concerné par la lettre-commande.

#### **Article 6- : Définitions et Attributions**

**6.1-** Pour l'application des dispositions de la présente lettre-commande, il est précisé que :

- Le Maître d'Ouvrage est le Maire de la Commune de Bana. Il représente l'Administration bénéficiaire des prestations.
- L'Autorité Contractante (AC), est le Maire de la Commune de Bana. A ce titre il est signataire de la lettre-commande et assure le bon fonctionnement.

- Les attributions de Chef de Service du Marché sont exercées par le Chef Service des Marchés de la Commune de Bana. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels ;
- Les attributions de l'Ingénieur du marché sont exercées par le Délégué Départemental des Travaux Publics du Haut Nkam, le Chef Service du Patrimoine, responsables du suivi technique, ils établissent les ordres de service à caractère technique, approuvent les plans d'exécution des ouvrages, le projet d'exécution et les plans de recollement après avis du Maître d'œuvre. Ils doivent transmettre les copies des documents suivants au Chef de Service, à l'ARMP, au Délégué Départemental MINMAP du Haut-Nkam et au Délégué Départemental MINEPAT du Haut-Nkam et à l'Autorité Contractante : les polices d'assurance ; le projet d'exécution approuvé ; les attachements et les décomptes signés ; les rapports périodiques des missions de contrôle ; les correspondances diverses, etc....
- Les attributions du Maître d'œuvre sont exercées par le Chef de Service Technique de la Délégation Départementale des Travaux Publics du Haut Nkam. Il est le responsable, au quotidien, du suivi technique de l'exécution des travaux. Il dresse des rapports sur l'avancement des travaux et toutes les difficultés rencontrées. Il rend compte à l'Ingénieur à qui il fait des propositions relevant uniquement du domaine technique ;
- L'autorité chargée du contrôle de la réalisation physique de la Lettre-commande est le Délégué Départemental des Marchés Publics du Haut-Nkam. Il aura accès au chantier et à tous les documents contractuels ou informations liés à l'exécution de la Lettre-commande ;
- L'Entrepreneur est .....
- Le Responsable du suivi de l'exécution physico-financière du projet est le Délégué Départemental de l'Economie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire du Haut-Nkam ;
- La Commission des Marchés compétente est la Commission Interne de Passation des Marchés auprès de la Commune de Bana ;

## 6.2- Nantissement :

- L'Autorité chargée de l'ordonnement des paiements est le Maire de la Commune de Bana ;
- L'Autorité chargée de la liquidation des dépenses est le Maire de la Commune de Bana ;
- L'Organisme ou le Responsable chargé des paiements est le Receveur municipal de la Commune de Bana ;
- Les responsables compétents pour fournir les renseignements au titre de l'exécution de la présente lettre-commande sont le Chef de service du marché et l'Ingénieur du marché.

## Article 7 : Communication

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

a. Dans le cas où l'Entrepreneur est le destinataire, à la base de l'entreprise : Monsieur ..... Passé le délai de 15 jours fixé à l'article 6.1 du CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage, au Chef de service et à l'Ingénieur sa base, les correspondances seront valablement adressées à la Mairie de Bana

b. A la Mairie de Bana dans le cas où soit l'Autorité Contractante soit le Maître d'Ouvrage en est le destinataire avec copie adressée, au Chef de service du marché, au Maître d'Œuvre et à l'Ingénieur le cas échéant.

7.2. Le Cocontractant adresse toutes notifications écrites ou correspondances à l'Ingénieur sous couvert du Maître d'œuvre, avec copie au Chef de service du marché et à l'Autorité contractante ;

## Article 8- Ordres de service

Les Ordres de Service sont écrits, datés, numérotés et notifiés dans un délai maximum de sept (07) jours à compter de la date de signature.

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

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

8.1 L'ordre de service de commencer les travaux est signé par l'Autorité Contractante et notifié au Cocontractant par le Chef de service du marché avec copie à l'Ingénieur du marché, au Délégué Départemental des Marchés Publics du Haut-Nkam et au Maître d'œuvre le cas échéant.

8.2 Les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution de la lettre-

Publics du Haut-Nkam.

Le visa préalable du Receveur municipal de la Commune de Bana sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.

**8.3** Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal du chantier seront directement signés et notifiés au Cocontractant par l'Ingénieur du Marché avec copie au Chef de service du marché, au Maître d'œuvre (le cas échéant), à l'Autorité Contractante et au Délégué Départemental des Marchés Publics du Haut-Nkam.

**8.4** Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Cocontractant par le Chef de service du marché, avec copie à l'Ingénieur, au Maître d'œuvre et au Délégué Départemental des Marchés Publics du Haut-Nkam.

**8.5** Les ordres de service de suspension et de reprise des travaux, pour cause d'intempéries ou autre cas de force majeure, seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Cocontractant par le Chef de service avec copie à l'Ingénieur, au Maître d'œuvre et au Délégué Départemental des Marchés Publics du Haut-Nkam.

**8.6** Les ordres de service prescrivant les travaux nécessaires pour remédier aux désordres ne relevant pas d'une utilisation normale qui apparaîtraient dans les ouvrages pendant la période de garantie, seront signés par le Chef de Service, sur proposition de l'Ingénieur et notifiés au Cocontractant par l'Ingénieur avec copie au Délégué Départemental des Marchés Publics du Haut-Nkam.

**LIRE :**

## **CHAPITRE I : GENERALITES**

### **Article 1<sup>er</sup> - : Objet de la Lettre-commande**

La présente lettre-commande a pour objet **les Travaux de réhabilitation de certaines routes communales, l'ouverture d'une route rurale à Bana (DAO N°01), des travaux de réhabilitation de l'école publique de Baŋcha et la réhabilitation des salles de classe à l'école publique bilingue de Bana ville (DAO N° 02)** dans la Commune de Bana, Département du Haut-Nkam

### **Article 2- : Procédure de passation de la Lettre-commande**

La présente Lettre-commande est passée après Appel d'Offres National Ouvert en procédure d'urgence.

### **Article 3- : Langue, Lois et Réglementations applicables à la Lettre-commande**

**3.1-** La langue applicable à la lettre-commande est soit le Français soit l'Anglais.

**3.2-** Le Cocontractant s'engage à observer les lois, règlements et ordonnances en vigueur en République du Cameroun, et ce aussi bien dans sa propre organisation que dans la réalisation de la lettre-commande.

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

### **Article 4- : Pièces constitutives**

Les pièces contractuelles constitutives de la présente lettre-commande sont par ordre de priorité :

- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;
- L'Offre du fournisseur dans toutes ses parties non contraires aux dispositions de la présente Lettre-commande ;
- Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) ;
- Le Détail Quantitatif et Estimatif ;
- Le Sous-détail des prix ;
- Le dossier d'appel d'offres,
- Le Planning d'exécution des travaux établi par l'Entrepreneur et approuvé par l'Ingénieur,
- Le Projet d'exécution des travaux ;

- Le Cahier des Clauses Générales applicables aux lettres-commandes publiques des travaux ;
- En cas de discordance entre les documents visés ci-avant, c'est celui portant le rang prioritaire qui fait foi. Toute modification des clauses de la présente lettre-commande devra faire l'objet, pour être applicable, d'un avenant écrit, accepté par les parties contractantes.

#### **Article 5- Textes généraux applicables**

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

6. la Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du travail ;
7. la Loi cadre n°096/12 du 05 août 1996 sur la gestion de l'environnement ;
8. la Loi n° 2000/09 du 13 juillet 2000 fixant l'organisation et les modalités de l'exercice de la profession d'Ingénieur du Génie civil ;
9. la Loi n° 2007/006 du 26 décembre 2007 portant régime financier de l'Etat ;
10. le Décret N°2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
- 23- le Décret 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
- 24- le Décret 2004/275 du 24 Septembre 2004 portant code des Marchés Publics ;
- 25- le Décret n° 2012/074 du 08 mars 2012 portant création, organisation et fonctionnement des Commissions de Passation des Marchés ;
- 26- le Décret N°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
- 27- 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 ;
- 28- le Décret n° 2013/271 du 05 août 2013 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n° 2012/074 du 08 mars 2012 portant création, organisation et fonctionnement des Commissions de Passation des Marchés ;
- 29- le Décret n° 218/366 du 20 Juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
- 30- l'Arrêté n° 093/CAB/PM du 05 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et des frais d'achat des dossiers d'appel d'offres ;
- 31- l'Arrêté n°033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics ;
- 32- la Circulaire n° 003/CAB/PM du 31 janvier 2011 précisant les modalités de gestion des changements des conditions économiques des marchés ;
- 33- la Circulaire N° 00000456/C/MINFI du 30 décembre 2021 portant Instructions relatives à l'Exécution des lois de finances, au suivi et au contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat et des Autres Entités publiques pour l'exercice 2022. Les textes régissant les corps de métiers ;
- 34- Les normes en vigueur ;
- 35- D'autres textes spécifiques au domaine concerné par la lettre-commande.

#### **Article 6- : Définitions et Attributions**

**6.1-** Pour l'application des dispositions de la présente lettre-commande, il est précisé que :

- Le Maître d'Ouvrage est le Maire de la Commune de Kékem. Il représente l'Administration bénéficiaire des prestations.
- L'Autorité Contractante (AC), est le Maire de la Commune de Kékem. A ce titre il est signataire de la lettre-commande et assure le bon fonctionnement.
- Les attributions de Chef de Service du Marché sont exercées par l'Agent Communal de Développement. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels ;
- Les attributions de l'Ingénieur du marché sont exercées par le Délégué Départemental des Travaux Publics du Haut Nkam. Responsable du suivi technique, il établit les ordres de service, à caractère technique, approuve les plans d'exécution des ouvrages, le projet d'exécution et les plans de recollement après avis du Maître d'œuvre. Il doit transmettre les copies des documents suivants au Chef de Service, à l'ARMP, au Délégué Départemental MINMAP du Haut-Nkam et au Délégué Départemental MINEPAT du Haut-Nkam et à l'Autorité Contractante : les polices d'assurance ; le projet d'exécution approuvé ; les

attachements et les décomptes signés ; les rapports périodiques des missions de contrôle : les correspondances diverses, etc....

- Les attributions du Maître d'œuvre sont exercées par le Chef de Service Technique de la Délégation Départementale des Travaux Publics du Haut Nkam. Il est le responsable, au quotidien, du suivi technique de l'exécution des travaux. il dresse des rapports sur l'avancement des travaux et toutes les difficultés rencontrées. Il rend compte à l'Ingénieur à qui il fait des propositions relevant uniquement du domaine technique ;
- L'autorité chargée du contrôle de la réalisation physique de la Lettre-commande est le Délégué Départemental des Marchés Publics du Haut-Nkam. Il aura accès au chantier et à tous les documents contractuels ou informations liés à l'exécution de la Lettre-commande ;
- L'Entrepreneur est .....
- Le Responsable du suivi de l'exécution physico-financière du projet est le Délégué Départemental de l'Economie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire du Haut-Nkam ;
- La Commission des Marchés compétente est la Commission Interne de Passation des Marchés auprès de la Commune de Bana ;

## 6.2- Nantissement :

- L'Autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est le Maire de la Commune de Bana ;
- L'Autorité chargée de la liquidation des dépenses est le Maire de la Commune de Bana ;
- L'Organisme ou le Responsable chargé des paiements est le Receveur municipal de la Commune de Bana ;
- Les responsables compétents pour fournir les renseignements au titre de l'exécution de la présente lettre-commande sont le Chef de service du marché et l'Ingénieur du marché.

## Article 7 : Communication

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

a. Dans le cas où l'Entrepreneur est le destinataire, à la **base de l'entreprise** : Monsieur ..... Passé le délai de 15 jours fixé à l'article 6.1 du CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage, au Chef de service et à l'Ingénieur sa base, les correspondances seront valablement adressées à **la Mairie de Bana**

b. **A la Mairie de Bana** dans le cas où soit l'Autorité Contractante soit le Maître d'Ouvrage en est le destinataire avec copie adressée, au Chef de service du marché, au Maître d'Œuvre et à l'Ingénieur le cas échéant.

7.2. Le Cocontractant adressera toutes notifications écrites ou correspondances à l'Ingénieur sous couvert du Maître d'œuvre, avec copie au Chef de service du marché et à l'Autorité contractante :

## Article 8- Ordres de service

Les Ordres de Service sont écrits, datés, numérotés et notifiés dans un délai maximum de sept (07) jours à compter de la date de signature.

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

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

8.1 L'ordre de service de commencer les travaux est signé par l'Autorité Contractante et notifié au Cocontractant par le Chef de service du marché avec copie à l'Ingénieur du marché, à l'ARMP, au Délégué Départemental des Marchés Publics du Haut-Nkam et au Maître d'œuvre le cas échéant.

8.2 Les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution de la lettre-commande seront signés par l'Autorité Contractante et notifiés au Cocontractant par le Chef de service du marché avec copie à l'Ingénieur du marché, à l'ARMP, au Maître d'œuvre, au Délégué Départemental des Marchés Publics du Haut-Nkam.

Le visa préalable du Receveur municipal de la Commune de Bana sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.

8.3 Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal du chantier seront directement

l'ARMP, au Maître d'œuvre (le cas échéant), à l'Autorité Contractante et au Délégué Départemental des Marchés Publics du Haut-Nkam.

8.4 Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Cocontractant par le Chef de service du marché, avec copie à l'Ingénieur, à l'ARMP, au Maître d'œuvre et au Délégué Départemental des Marchés Publics du Haut-Nkam.

8.5 Les ordres de service de suspension et de reprise des travaux, pour cause d'intempéries ou autre cas de force majeure, seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Cocontractant par le Chef de service avec copie à l'Ingénieur, à l'ARMP, au Maître d'œuvre et au Délégué Départemental des Marchés Publics du Haut-Nkam.

8.6 Les ordres de service prescrivant les travaux nécessaires pour remédier aux désordres ne relevant pas d'une utilisation normale qui apparaîtraient dans les ouvrages pendant la période de garantie, seront signés par le Chef de Service, sur proposition de l'Ingénieur et notifiés au Cocontractant par l'Ingénieur avec copie au Délégué Départemental des Marchés Publics du Haut-Nkam et à l'ARMP.

#### LE RESTE SANS CHANGEMENT

22 MARS 2022

Fait à BANA, le 21 MARS 2022

#### Ampliations :

- ARMP/OUEST ;
- DDMINMAP/HT-NKAM ;
- DDMINEPAT/ HT-NKAM ;
- DDMINTP/ HT-NKAM ;
- DDMINDDVEL/ HT-NKAM ;
- PRESIDENT CIPM/CBANA ;
- AFFICHAGE/ARCHIVES.

LE MAIRE  
(Autorité Contractante)



Jany Jean Baptiste