



**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES
DE LA COMMUNE DE MBALMAYO**

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

N° ...08...../ AONR /C. MBYO/ CIPM /2024 DU 01/04/2024

**POUR LA REALISATION DES ETUDES ARCHITECTURALES, TECHNIQUES ET
ENVIRONNEMENTALES DU PROJET DE REALISATION ET EXTENSION DE
L'HOTEL DE VILLE DE MBALMAYO
, DEPARTEMENT DU NYONG ET SO'O, REGION DU CENTRE**

**FINANCEMENT : FEICOM
EXERCICE 2024**

SOMMAIRE DU DOSSIER DE CONSULTATION

Pièce n° 1 : lettre d'invitation à soumissionner

Pièce n°2 : Avis d'Appel d'Offres (AAO) ;

Pièce n°3 : Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO) ;

Pièce n°4 : Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)

Pièce n°5 : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;

Pièce n°6 : Termes de Référence (TDR) ;

Pièce n°7 : Proposition technique (tableaux types) ;

Pièce n°8 : Proposition financière (tableaux types) ;

Pièce n°9 : Modèle de marché/contrat ;

Pièce n°10 : Modèles à utiliser par les soumissionnaires ;

Pièce n°11 : Grille d'évaluation des offres techniques ;

Pièce n°12 : Listes des établissements bancaires et organismes financiers autorisés à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics

PIÈCES N°1 :
Lettre d'invitation à soumissionner



**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES
DE LA COMMUNE DE MBALMAYO**

LETTRE D'INVITATION A SOUMISSIONNER

N° _____

Mbalmayo, le 01/04/2024

LE MAIRE DE LA COMMUNE DE MBALMAYO,

A : _____

Objet : Appel d'Offres National Restreint

N°08../ AONR /C. MBYO/ CIPM /2024 DU 01/04/2024
POUR LA REALISATION DES ETUDES ARCHITECTURALES, TECHNIQUES
ET ENVIRONNEMENTALES DU PROJET DE REALISATION ET EXTENSION
DE L'HOTEL DE VILLE DE MBALMAYO
DEPARTEMENT DU NYONG ET SO'O, REGION DU CENTRE
FINANCEMENT : FEICOM EXERCICE 2024

Madame / Monsieur,

J'ai l'honneur de vous informer que vous avez été pré-qualifiés pour le projet cité en référence, et que vous êtes par conséquent admis à soumissionner pour l'exécution du marché cité en objet.

Je vous invite dès lors, ainsi que les autres concurrents pré-qualifiés, à soumissionner pour l'exécution du marché relatif au projet cité en référence.

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté et retiré dès publication du présent avis au secrétariat du Maire de la Commune de Mbalmayo sur présentation d'une quittance de versement à la Recette Municipale de la Commune de Mbalmayo d'une somme non remboursable de **50 000 (cinquante mille) FCFA**.

Toutes les soumissions doivent être accompagnées d'une caution de soumission dont le montant est fixé à **Six cent mille (600 000) FCFA**, au plus tard le **30/04/2024 à 12 heures, heure locale**. Les plis seront ouverts dès **13 heures** en présence des représentants des soumissionnaires qui souhaitent assister à l'ouverture des plis.

La présente lettre d'invitation est adressée aux candidats inscrits sur la liste restreinte ci-après :

N°	ENTREPRISES	PAYS
1	CABINET ELOUNDOU / SETREC AUI SARL BP : 13 191 Yaoundé ; Tel : 679 875 823 Email: esetrec@yahoo.com	Cameroun
2	CABINET D'ARCHITECTURE ANYA & ASSOCIES SARL BP : 7 191 Yaoundé ; Tel : 699 991 366/677 015 756 Email: yvesanya@yahoo.fr	Cameroun
3	CABINET D'ETUDES BATIMENTS ROUTES SARL (CEBR SARL) BP : 15 037 Yaoundé ; Tel : 677 702 772/ 696 262 824 Email: didkpolom@yahoo.fr	Cameroun

Les candidats de la liste restreinte ne peuvent pas s'associer en groupement. Aussi, les candidats pré-qualifiés en groupement ne peuvent point soumissionner séparément.

je vous demande de bien vouloir me faire connaître à l'adresse ci-après : **Commune De Mbalmayo BP :193 MBYO** et dans un **délai maximum de 07 jours ouvrables** à partir de la réception de la présente lettre d'invitation à soumissionner que vous avez reçu cette lettre d'invitation, et si vous soumettez ou non. Faute de quoi votre désistement sera constaté.

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

Mbalmayo, le 01/04/2024

LE MAIRE DE LA COMMUNE DE MBALMAYO,

AUTORITE CONTRACTANTE

(e) ZANG MBA OBELE D.

Ampliations :

- MINMAP
- ARMP
- ARMP-CENTRE
- MAIRE DE MBALMAYO
- DG/FEICOM
- CRPM
- Affichage
- Chrono/Archives.
- DG/ARMP
- AFFICHAGE

PIÈCES N°1 :
AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO)
Version française et anglaise



**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES
DE LA COMMUNE DE MBALMAYO**

**AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
N°08../ AONR /C. MBYO/ CIPM /2024 DU 01/04/2024**

**POUR LA REALISATION DES ETUDES ARCHITECTURALES, TECHNIQUES ET ENVIRONNEMENTALES
DU PROJET DE REALISATION ET EXTENSION DE L'HOTEL DE VILLE DE MBALMAYO
DEPARTEMENT DU NYONG ET SO'O, REGION DU CENTRE
FINANCEMENT : FEICOM.**

Le Maire de la Commune de MBALMAYO, Autorité Contractante, lance un appel d'offres national pour l'exécution des prestations sus-indiquées.

1. Objet de l'Appel d'Offres

Le présent Appel d'Offres a pour objet, la réalisation des études architecturales, techniques et environnementales du projet de réalisation et extension de l'hôtel de ville de MBALMAYO Département du NYONG ET SO'O, Région du CENTRE.

2. Consistance des prestations

Les prestations comprennent les missions ci-après :

- **Production d'un rapport d'études d'impact environnemental,**
- **Production des plans altimétriques,**
- **Production des plans architecturaux et d'implantation,**
- **Production des rendus architecturaux et de la maquette du projet,**
- **Production des plans structuraux et note de calculs diverses y compris fausses septiques,**
- **Productions des plans de corps d'état secondaires et note de calculs diverses (électricité, informatiques, plomberie, sécurité incendie, signalisation etc..)**
- **Approbation des plans d'exécution et de recollement par l'équipe de projet**

Les travaux qui seront réalisés sont définis dans les TDRs joint dans le présent Dossier d'Appel d'Offre.

3. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de la présente prestation est de **30 000 000 (trente millions)** francs CFA TTC

4. Participation et origine :

La participation au présent Appel d'Offres est ouverte à égalité de conditions aux Bureaux d'Etudes Techniques pré-qualifiés présents dans la liste restreinte.

5. Financement :

Les prestations, objets du présent Appel d'Offres sont financés par le Budget d'Investissement du FEICOM des exercices 2024 et suivants.

6. Délai d'exécution des prestations :

La durée des prestations est de trois (03) mois.

7. Administration au nom de laquelle sera conclu le marché :

A l'issue de l'examen des offres des soumissionnaires et du choix de l'attributaire par l'autorité contractante, le marché sera conclu entre celui-ci et l'Autorité Contractante qui est le Maire de la Commune de Mbalmayo.

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

Le dossier d'appel d'offres peut être obtenu aux heures ouvrables au Secrétariat du Maire de la Commune de Mbalmayo, dès publication du présent avis sur présentation d'une quittance de versement d'une somme non remboursable de **cinquante mille (50 000) FCFA** payable à la recette municipale de Mbalmayo au titre des frais d'achat de dossier.

9. Cautionnement provisoire (garantie de soumission):

Les offres devront être accompagnées d'un cautionnement provisoire (garantie de soumission) selon le modèle indiqué dans le Dossier d'Appel d'Offres par un établissement bancaire agréé par le Ministre en charge des finances. Le montant de la caution est de six cent mille (600 000) francs CFA.

L'absence du cautionnement provisoire ou sa non-conformité au modèle joint dans le Dossier d'Appel d'Offres entraîne à l'ouverture des plis, la non-recevabilité de l'offre.

Le cautionnement provisoire sera libéré d'office au plus tard 30 jours après l'expiration de la validité des offres pour les soumissionnaires n'ayant pas été retenus. Dans le cas où le soumissionnaire est attributaire du marché, le cautionnement provisoire sera libéré après constitution du cautionnement définitif.

Les chèques bancaires même certifiés ne sont pas acceptés en lieu et place du cautionnement provisoire.

10. Consultation du dossier d'Appel d'Offres :

Le dossier peut être consulté aux heures ouvrables au Secrétariat du maire de la Commune de Mbalmayo, dès publication du présent avis.

11. Présentation des offres

Les documents constituant l'offre seront répartis en trois volumes ci-après, placés sous double enveloppe dont :

- L'enveloppe A contenant les Pièces administratives (volume 1) et l'offre technique (Volume 2). Toutefois, une offre financière témoin scellée y sera jointe et transmise à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics pour conservation conformément aux dispositions de l'article 92 alinéa 8 du Code des Marchés Publics.

NB : le non-respect de cette disposition entraîne l'irrecevabilité de l'offre du soumissionnaire.

- L'enveloppe B contenant l'Offre financière (Volume 3).

Toutes les pièces constitutives des offres (Enveloppes A et B), seront placées dans une grande enveloppe extérieure scellée portant uniquement la mention de l'Appel d'Offres en cause.

Les différentes pièces de chaque offre seront numérotées dans l'ordre du DAO et séparées par des intercalaires de couleur identique.

12. Remise des offres

Chaque offre, rédigée en français ou en anglais et en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marqués comme tels, devra parvenir sous plis fermés, au Secrétariat du Maire de la Commune de **MBALMAYO**, au plus tard le **30/04/2024** à 12heures, et déposée contre récépissé. Elle devra porter la mention :

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
N° ...08...../ AONR /C. MBYO/ CIPM /2024 DU 01/04/2024
POUR LA REALISATION DES ETUDES ARCHITECTURALES, TECHNIQUES ET ENVIRONNEMENTALES
DU PROJET DE REALISATION ET EXTENSION DE L'HOTEL DE VILLE DE MBALMAYO
DEPARTEMENT DU NYONG ET SO'O, REGION DU CENTRE
FINANCEMENT : FEICOM.
« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »

13. Recevabilité des offres

Les offres ne respectant pas le mode de séparation de l'offre financière, des offres administrative et technique seront irrecevables.

Toute offre non conforme aux prescriptions du présent Avis et du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission établie selon le modèle proposé dans le DAO et délivrée par une banque de premier ordre agréée par le Ministère en charge des Finances, valable pendant **trente (30) jours** au delà du délai de validité des offres.

Sous peine de rejet, les pièces administratives requises devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles devront obligatoirement dater de moins de trois (03) mois à la date initiale de remise des offres.

14. Ouverture des offres

L'ouverture des offres se fera en deux temps. L'ouverture des offres administrative et technique aura lieu **le 30/04/2024 à 13 heures** par la Commission Interne de Passation des Marchés de la Commune de Mbalmayo.

Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une seule personne dûment mandatée de leur choix, ayant une parfaite connaissance du dossier.

A l'issue de l'examen des pièces administratives et de l'évaluation des offres techniques, l'ouverture des offres financières sera effectuée dans les mêmes conditions, à une date ultérieure qui sera communiquée aux soumissionnaires dont le dossier administratif aura été conforme pour l'essentiel et obtenu la note technique supérieure ou égale à 70 points sur 100.

15. Critères d'évaluation des offres :

15-1 : Critères éliminatoires :

15.1.1 : Pièces administratives :

- a) Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis ;
- b) Dossier incomplet ou pièces non conformes au-delà de 48 heures ;
- c) Fausse déclaration ou pièce falsifiée (la **CIPM et l'Autorité Contractante se réservent le droit de procéder à l'authentification de tout document présentant un caractère douteux**);

15.1.2: Offre technique:

- a) Fausse déclaration, documents falsifiés ou scannés en lieu et place des copies certifiées ou originaux;
- b) Présence d'informations financières dans l'offre technique ;
- c) Note technique inférieur à 70/100 ;

15.1.3 : Offre financière :

- a) Tableaux financiers non conformes aux modèles types

15-2 Critères essentiels

15-2-1 Les offres techniques

Les offres techniques seront notées suivant les critères essentiels ci-après :

- a) Qualification des experts et leur expérience dans le domaine du projet sur 50 points ;
- b) Moyens techniques et matériels à mettre en place sur 15 points ;
- d) Références du BET : sur 10 points ;
- e) Plan de travail et méthodologie proposée : sur 25 points.

15-2-2 Les offres financières

Seules les offres financières des soumissionnaires dont l'offre technique aura été déclarée admise à l'issue de l'examen de la conformité des pièces administratives (1ère étape) et de l'évaluation technique (2ème étape) seront évaluées et notées, en fonction des critères ci-après :

$$NM = MMd \times 100 / MS$$

NM= Note relative au montant de l'offre financière du soumissionnaire ;

MMd= Montant évalué de l'offre la moins-disante;

MS = Montant évalué du soumissionnaire.

Une pondération sera faite entre la note technique et la note financière pour obtenir la note finale N (note technico-financière) suivant la formule ci-après :

$$N = [(70 \times \text{Note Technique}) + (30 \times \text{Note Financière})] / 100.$$

16. Durée de validité des offres

Les soumissionnaires restent tenus par leur offre pendant **90 jours** à partir de la date limite fixée pour la remise des offres.

17. Attribution du marché

L'Autorité Contractante attribuera le Marché au Soumissionnaire dont l'offre aura été évaluée la mieux-disante, c'est-à-dire celle ayant obtenu la note globale la plus élevée, et jugée substantiellement conforme au Dossier d'Appel d'Offres.

18. Renseignements complémentaires :

Les renseignements complémentaires d'ordre technique peuvent être obtenus auprès du Chef Service Technique de la **Mairie de MBALMAYO**.

MBALMAYO, le 01/04/2024

Le Maire de la Commune de MBALMAYO,
Autorité Contractante
(e) ZANG MBA OBELE Dieudonné

Ampliations :

- MINMAP
- ARMP
- MAIRE DE MBALMAYO
- DG/FEICOM
- CRPM
- Affichage
- Chrono/Archives

..



INTERNAL TENDERING BOARD

RESTRICTED NATIONAL INVITATION TO TENDER
N°08.../AONR/C.MYO /2024 OF 01/04/2024
FOR THE CARRYING OUT ARCHITECTURAL, TECHNICAL AND ENVIRONMENTAL STUDIES
OF THE PROJECT FOR THE CONSTRUCTION AND EXTENSION OF THE MBALMAYO TOWN HALL
, NYONG AND SO'O DIVISION, CENTER'S REGION.
FUNDING FEICOM.

The **Mayor Mbalmayo Council**, Contracting Authority, launches on behalf of Mbalmayo Council, a restricted National invitation to tender for the execution of the aforementioned services.

1. PURPOSE OF THE INVITATION TO TENDER

The purpose of this invitation to tender FOR THE CARRYING OUT ARCHITECTURAL, TECHNICAL AND ENVIRONMENTAL STUDIES OF THE PROJECT FOR THE CONSTRUCTION AND EXTENSION OF THE MBALMAYO TOWN HALL , NYONG AND SO'O DIVISION, CENTER'S REGION.

2. CONSISTENCY OF WORK

The services include the following missions:

- Production of an environmental impact study report;
- Production of altimeter plans
- Production of architectural and layout plans
- Production of architectural renderings and the project model
- Production of structural plans and various calculation notes including false septic tanks
- Production of secondary trade's plans and various calculation notes (electricity, IT, fire safety, plumbing, signaling etc...)
- Approval of execution and assembly plans by the project team.

The work that will be carried out is defined in the TDRs attached on this tender document

3. EXPECTED COST

The estimated cost of the services is: **Thirty millions (30,000,000) CFA FRANCS**

4. PARTICIPATION AND ORIGIN

Participation in this Invitation to tender is opened on equal terms to prequalified Technical Design Offices present in the short list

5. FINANCING

Works, subjects of this invitation to tender are financed by the Special Fund for Inter-council Equipment and Intervention (FEICOM), fiscal years 2024 and following

6. DEADLINE OF SERVICES' EXECUTION

The duration of the services is thirteen (13) months, the mobilization depending on the actual duration of the work

7. ADMINISTRATION IN WHOSE NAME THE CONTRACT WILL BE CONCLUDED

Following the examination of the bidder's offers and the choice of the successful tenderer by the Contracting Authority, the contract will be concluded between the chosen bidder and the Contracting Authority who is the Mayor of Mbalmayo Council.

8. ACQUIRING OF THE TENDER DOCUMENT

The Tender File can be obtained at the General Secretariat of the Municipality of Mbalmayo on presentation of a receipt of payment to the Municipal Income of the Municipality of Mbalmayo of a non-refundable sum of **fifty thousand (50,000) CFAFRANCS**, corresponding to the cost of purchasing the Tender Document.

9. PROVISIONAL BOND

Tenders must be accompanied by a provisional bond established according to the model indicated in the Consultation File, by a first-rate financial institution approved by the Minister in charge of Finance and whose amount is **six hundred thousand (600,000) CFA Francs**. The absence of the provisional bond in a bid file entails the elimination of the bid. The provisional guarantee will be released after constitution of the definitive bond for the bidder declared to be successful or later thirty (30) days after the expiry of the validity of bids for those who have not been retained.

Certified bank checks are not accepted in place of the provisional bond.

10- CONSULTATION OF THE TENDER DOCUMENT

Upon publication of this notice, the Tender Document may be consulted during working hours at the General Secretariat of Mbalmayo Council

11. PRESENTATION OF BIDS

Documents constituting the bids will be divided into three volumes below, placed in a double envelope including:

- Envelope A containing the administrative documents (volume 1) and the technical bid(volume 2) . However, a sealed witness financial bid will be attached to it and sent to the institution in charge of regulating public procurement for conservation in accordance with the provisions of article 92 paragraph 8 of the public procurement code.

NB: failure to comply with this provision, will result in the inadmissibility of the tenderer's offer.

- Envelope B containing the financial bid(volume 3)

All the documents constituting the bids (envelope A and B), will be placed in a large sealed outer envelope bearing only the mention of the invitation to tender in question.

The different parts of each bid will be numbered in the order of the Tender Document and separated by identical colored inserts.

12. DELIVERY OF BIDS

Tenders written in English or French and in seven (07) copies of which one (01) original and (06) copy respectively marked as such shall be deposited in a sealed envelope against a receipt in the General Secretariat of Mbalmayo Council at the latest on **30/04/2024** at 12:00 p.m

and each tender will have to bear the Mention:

RESTRICTED NATIONAL INVITATION TO TENDER
N° ...08...../AONR/C.MYO /2024 OF 01/04/2024
FOR THE CARRYING OUT ARCHITECTURAL, TECHNICAL AND ENVIRONMENTAL STUDIES
OF THE PROJECT FOR THE CONSTRUCTION AND EXTENSION OF THE MBALMAYO TOWN HALL
, NYONG AND SO'O DIVISION, CENTER'S REGION.
FUNDING FEICOM.

"To be opened only during the opening session"

13. ADMISSIBILITY OF BIDS

Tenders not respecting the method of separation of the financial, administrative and technical bid will be inadmissible.

- Any bid that does not comply with the requirements of this invitation to tender will be declared inadmissible. In particular the absence of the bid bond established according to the model proposed by the Tender Document and issued by a first-rate bank approved by the ministry of finance, valid for 30 days beyond the period of bids' validity.
- Under penalty of rejection, the required administrative documents must be produced in the originals or in certified true copies by the issuing department, in accordance with the stipulations of the Special Tender Regulations.
- They must be dated less than three months from the initial date of bids 'delivery

14. OPENING OF BIDS

- The opening of bids will be done in two stages.

The opening of the administrative and technical bids will take place **on 30/04/2024 at 1:00 p.m** by the Internal Tendering Board of Mbalmayo Council.

- Only tenderers may attend this opening session or be represented by a single duly authorized person of their choice, having a perfect knowledge of the file.
- At the end of the examination of administrative documents and evaluation of the technical bids, the opening of the financial bids will be carried out under the same conditions, at a later date which will be communicated to the tenderers whose administrative bids have been essentially compliant and obtained a technical score greater than or equal to 70 out of 100 points.

15. EVALUATION CRITERIA OF BIDS

15.1 Eliminary criteria

15.1.1 Administrative documents

- a) Absence of the bid bond at the opening of bids
- b) Incomplete or non-compliant administrative file beyond forty eight (48) hours
- c) False declaration of falsified document (the Internal Tendering Board and the Contracting Authority reserve the right to authenticate any document of doubtful character)

15.1.2 Technical bid

- a) False statements, falsified or scanned documents instead of certified true copies or originals.
- b) Presence of financial information's in the technical bid.
- c) Technical score less than 70%

15.1.3 Financial bid

- b) Non-compliant financial tables according to the standard model

15.2: Essential criteria

15.2.1 Technical bids

Technical bid will be marked according to the essential criteria below

- a) Qualification of experts and their experience in the field of the project: 50 points.
- b) Technical means and equipment to be put in place: 15 points
- c) References of the Technical Design Office: 10 points
- d) Proposed work plan and methodology: 25 points

15.2.2 Financial bids

Only financial bids from tenderers whose technical bids have been declared accepted at the first and second step of evaluation will be evaluated and marked according to the criteria below:

$$NM = MMd \times 100 / MS$$

NM= mark according to the amount of the tenderer's financial bid. **MMd**= Evaluated amount of the lowest bid.

MS = Evaluated amount of the bidder.

A weighting will be made between the technical score and the financial score to obtain the final score N (Technical-financial score) following the formula below

$$N = [(70 \times \text{Technical score}) + (30 \times \text{Financial score})] / 100.$$

16. BIDS' DURATION OF VALIDITY

Tenderers remain bound by their Offers for 90 days (03 months) from the date set for the submission of tenders.

17. CONTRACT AWARD

The contract will be awarded to the tenderer whose bid has been evaluated the best, that is to say the one having obtained the highest overall score and deemed to be substantially compliant with the Tender Document.

18. ADDITIONAL INFORMATION

Additional technical information can be obtained from the head of Mbalmayo Council's technical service.

MBALMAYO, the 01/04/2024

copy:

- SOPECAM (for publication)
- MINMAP/YDE
- MINMAP/DRC/DD-NS
- ARMP C&S - DG ARMP
- INTERNAL TENDERING BOARD
- CHRONO
- DISPLAY

THE MAYOR OF MBALMAYO COUNCIL
(Contracting authority)
(e) ZANG MBA OBELE Dieudonné

**PIÈCES N°2 : RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE L'APPEL
D'OFFRES (RGAO)**

SOMMAIRE (RGAO)

1. Introduction	
2. Éclaircissements, modifications apportés au DAO et recours	
3. Établissement des propositions	
Proposition technique	
Proposition financière	
4. Soumission, réception et ouverture des propositions	
5. Évaluation des propositions	
Généralités	
Évaluation 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 de la Lettre Commande	
11. Cautionnement définitif	

Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)

1. Introduction

1.1. L'Autorité Contractante sélectionne un Prestataire parmi les candidats dont les noms figurent sur la Lettre d'invitation, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).

1.2. 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.

1.3. 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 que la phase suivante ne débute.

1.4. Les Candidats doivent s'informer des conditions locales et en tenir compte dans l'établissement de leur proposition. Pour obtenir des informations de première main sur la mission et les conditions locales, il est recommandé aux Candidats, avant de soumettre une proposition, d'assister à la conférence préparatoire aux propositions, si le RPAO en prévoit une. Mais participer à ce genre de réunion n'est pas obligatoire. Les 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.

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

1.6. Veuillez noter que :

- i. Les coûts de l'établissement de la proposition et de la négociation du contrat, y compris de la visite au Maître d'ouvrage, ne sont pas considérés comme des coûts directs de la mission et ne sont donc pas remboursables ; et que
- ii. L'Autorité Contractante n'est nullement tenue d'accepter l'une quelconque des propositions qui auront été soumises.

1.7. 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.

1.7.1. 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 l'Autorité Contractante 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.

1.7.2. Comme indiqué à l'alinéa (a) de la clause 1.7.1 ci-dessus, des Prestataires peuvent être engagés pour assurer des activités en aval lorsqu'il est essentiel d'assurer une certaine continuité, auquel cas le RPAO doit faire état de cette possibilité et les critères utilisés dans la sélection du prestataire doivent prendre en compte la probabilité d'une reconduction. Il appartiendra exclusivement à l'Autorité Contractante de décider de faire exécuter ou non des activités en aval et, dans l'affirmative, de déterminer quel Prestataire sera engagé à cette fin.

1.8. L'Autorité Contractante 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, l'Autorité contractante :

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 l'Autorité Contractante 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. Rejettera 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.

1.9. 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).

1.10. Les candidats ne doivent pas avoir été déclarés exclus par l'Autorité Contractante de toutes attributions de contrats pour corruption ou manœuvres frauduleuses.**28**

2. Éclaircissements, modifications apportés au Dossier de Consultation et recours

2.1. Les Candidats ont jusqu'à une date limite précisée dans le RPAO pour demander des éclaircissements sur l'un quelconque des documents du **Dossier de Consultation**. Toute demande d'éclaircissement doit être formulée par écrit, et expédiée par courrier, télécopie, ou courrier électronique à l'adresse de l'Autorité Contractante 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 envoie 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. À tout moment avant la soumission des propositions, l'Autorité Contractante 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 **Dossier de Consultation** au moyen d'un additif. Tout additif est publié par écrit sous la forme d'un addendum. Les addendas sont communiqués par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les candidats sollicités, et ont force obligatoire pour eux. L'Autorité Contractante peut, à sa convenance, reporter la date limite de remise des propositions.

2.3. Entre la publication de la lettre d'invitation à soumissionner 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 de l'Autorité Contractante.

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

2.5. L'Autorité Contractante 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. Établissement 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 l'approbation de l'Autorité Contractante, comme indiqué dans le RPAO. Les candidats sont encouragés à rechercher la participation de candidats nationaux en concluant des actes de coentreprise (actes notariés) avec eux ou en leur sous-traitant une partie de la mission ;

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

iii. Il est souhaitable que le personnel spécialisé proposé soit composé en majorité de salariés permanents du Candidat ou entretienne avec lui, de longue date une relation de travail stable ;

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

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

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 (Pièce 4) :

i. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 4B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le candidat ;

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

3.5 La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

Proposition financière

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

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

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

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

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

4. Soumission, réception 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 FINANCIÈRE " et l'avertissement " NE PAS OUVRIR EN MÊME 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 " **À N'OUVRIR QU'EN SÉANCE DE DÉPOUILLEMENT**".

4.5. La Caution de Soumission peut être saisie :

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

b. Si, le soumissionnaire retenu :

i. manque à son obligation de souscrire le marché, ou

ii. manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'article 11 du RGAO ;

iii. refuse de recevoir notification du marché

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 ouverte.

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

32 5. Évaluation des propositions

33

Généralités

5.1. Les soumissionnaires ne contacteront pas les membres de la Commission Interne de Passation 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 de l'Autorité Contractante en vue de l'attribution d'un marché, pourra entraîner le rejet de son offre.

Évaluation des Propositions techniques

5.3. La Sous-commission d'analyse mise en place par la Commission Interne 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. À l'issue de l'évaluation de la qualité technique, l'Autorité Contractante avise les candidats dont les propositions n'ont pas obtenu la note de qualité minimum, que leurs offres n'ont pas été retenues ; leurs propositions financières leur seront donc restituées sur demande, sans avoir été ouvertes à l'issue du processus de sélection. L'Autorité Contractante, 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 ouvertes par la Commission Interne 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. L'Autorité Contractante dresse un procès-verbal de la séance.

5.7. À 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 Président de la Commission Interne de Passation des Marchés. Il doit parvenir dans un **délaï 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 Interne 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 cours 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 client ou l'Autorité Contractante 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. Négociations³⁴

6.1. Les négociations auront lieu à l'adresse indiquée dans le RPAO, entre l'Autorité Contractante et le candidat dont la proposition est retenue, l'objectif étant de parvenir à un accord sur tous les points et de signer un contrat. En aucun cas des négociations ne peuvent être conduites avec plus d'un candidat à la fois. 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, l'Autorité Contractante entend négocier le contrat sur la base des experts dont le nom figure dans la proposition. Préalablement à la négociation du contrat, l'Autorité Contractante exige l'assurance que ces experts soient effectivement disponibles. Elle ne prend en considération aucun remplacement de ce personnel durant les négociations, à moins que les deux parties ne conviennent que ce remplacement a été rendu inévitable par un trop grand retard du processus de sélection, ou que ces remplacements sont indispensables à la réalisation des objectifs de la mission. Si tel n'est pas le cas, et s'il est établi que le Candidat a proposé une personne clé sans s'être assuré de sa disponibilité, la société peut être disqualifiée.

6.5. Les négociations s'achèvent par un examen du projet de contrat. En conclusion des négociations, l'Autorité Contractante et le candidat paraphent le contrat convenu. Si les négociations échouent, l'Autorité Contractante 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.

3

6 8. Publication des résultats 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 procès-verbal de la séance d'attribution de la Lettre Commande y relatif auquel est annexé le rapport d'analyse des offres.

8.2. L'Autorité Contractante est tenue 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 Président de la Commission. Il doit intervenir dans un délai maximum de **cinq (05) jours** ouvrables après la publication des résultats.

9. Confidentialité

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 marché

10.1. Après publication des résultats, le projet de marché souscrit par l'attributaire est soumis à la Commission Interne de Passation des Marchés pour adoption.

10.2. L'Autorité contractante dispose d'un **délaï de sept (07) jours** pour la signature de la Lettre Commande, à compter de la date de réception du projet de marché adopté par la Commission Interne des Marchés de la Commune de MBALMAYO 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 définitif

11.1. Dans les **vingt-(20) jours** suivant la notification de la Lettre Commande par l'Autorité Contractante, le prestataire fournira au Maître d'Ouvrage, avec copie à l'Autorité Contractante, 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 de la Lettre Commande dans les conditions prévues dans le CCAG.

**PIÈCES N°3 : RÈGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL
D'OFFRES (RPAO)**

Clauses du RPAO	DONNÉES PARTICULIÈRES
1.1	Nom du Maître d’Ouvrage bénéficiaire des prestations: Commune de MBALMAYO Mode de sélection : qualité – coût
1.2	<p>Nom, objectifs et description de la mission La mission concerne :</p> <p style="text-align: center;">LA REALISATION DES ETUDES ARCHITECTURALES, TECHNIQUES ET ENVIRONNEMENTALES DU PROJET DE REALISATION ET EXTENSION DE L’HOTEL DE VILLE DE MBALMAYO DEPARTEMENT DU NYONG ET SO’O, REGION DU CENTRE</p> <p>Contenu de la mission : Le Cocontractant devra :</p> <ul style="list-style-type: none"> · Production d’un rapport d’études d’impact environnemental, · Production des plans altimétriques, · Production des plans architecturaux et d’implantation, · Production des rendus architecturaux et de la maquette du projet, · Production des plans structuraux et note de calculs diverses y compris fausses septiques, · Productions des plans de corps d’état secondaires et note de calculs diverses (électricité, informatiques, plomberie, sécurité incendie, signalisation etc..) · Approbation des plans d’exécution et de recollement par l’équipe de projet <p>Les prestations du titulaire sont définies de manière plus détaillée dans les Termes de Références.</p>
1.3	<p>La mission comporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La planification de la mission; - L’exécution de la mission; - la rédaction et la validation du rapport.
1.4	<p>Conférence préalable à l’établissement des propositions: Non Nom(s), adresse(s), et numéro(s) de téléphone du/des responsable(s) de l’Autorité Contractante: ✓ Services du Maire de la Commune de MBALMAYO</p>
1.5	Le Maître d’Ouvrage mettra à la disposition du Consultant les informations et documents nécessaires pour la mission.
1.7.2	Le Client envisage la nécessité d’assurer une certaine continuité pour les activités en aval : Non
1.8	<p>Les clauses du contrat relatives aux manœuvres frauduleuses et à la corruption sont les suivantes (article 1.8 RGAO) :</p> <p>L’Autorité Contractante 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, l’Autorité contractante :</p> <p>a. Définit aux fins de cette clause, les expressions ci-dessous de la façon suivante :</p> <p>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 ;</p>

	<p>ii. Se livre à des “manœuvres frauduleuses” quiconque déforme ou dénature des faits afin d’influencer l’attribution ou l’exécution d’un marché ;</p> <p>iii. “Pratiques collusoires” désignent toute forme d’entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que l’Autorité Contractante 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 ;</p> <p>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.</p> <p>b. Rejettera 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.</p>
2.1	<p>Des éclaircissements peuvent être demandés quinze (15) jours avant la date de soumission.</p> <p>Les demandes d’éclaircissement doivent être expédiées à l’une des adresses suivantes :</p> <p>✓ Au Maire de la Commune de MBALMAYO,</p>
3.1	Les propositions doivent être soumises dans la (les) langue(s) suivante(s) : Français ou Anglais
3.2	Le nombre de jours de travail du personnel spécialisé nécessaire à la mission est estimé à onze (11) mois.
3.3	<p>iii. Le personnel clé doit posséder au minimum l’expérience suivante :</p> <p>Chef de Mission</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un Architecte DPLG ayant une expérience générale de dix (10) ans, ayant conduit au moins un projet similaire et inscrit à l’ordre National des Architectes du Cameroun.; <p>Expert en génie électrique</p> <p>Un (01) ingénieur du Génie électricité, ayant au moins une expérience générale de cinq (05)</p> <p>Expert en génie civil</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) Ingénieur de Génie Civil ayant une expérience générale de sept (07) ayant au moins une expérience générale de sept (07) ans et ayant suivi au moins un projet similaire.
3.4	<p>iv. les objectifs fixés à cette mission ne sauraient être atteints si la formation est indiquée comme élément non majeur. Sans objet</p> <p>v. Autres renseignements à fournir dans la proposition technique : Sans objet</p>
3.7	<p>Impôts :</p> <p>Le consultant est assujéti à la réglementation fiscale en vigueur au Cameroun.</p>
3.8	L’élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale : Oui
3.10	Les propositions doivent demeurer valides 90 jours après la date de soumission.
4.3	Les consultants doivent soumettre un (1) original et six (06) copies de chaque proposition.
4.4	<p>Adresse de soumission des propositions :</p> <p>Commune de MBALMAYO</p> <p>Renseignements à ajouter sur l’enveloppe extérieure :</p> <p>« À n’ouvrir qu’en séance de dépouillement »</p>
4.6.1	<p>1. Volume 1: Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes:</p> <p>a. L’accord de groupement ; le cas échéant ;</p> <p>b. Le pouvoir de signature le cas échéant ;</p> <p>c. Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal compétent ou par la Chambre d’Industrie et du Commerce du lieu de résidence du soumissionnaire datant de moins de trois (3) mois précédant la date de remise des offres ;</p> <p>e. Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministère des Finances du Cameroun ;</p> <p>f. La quittance d’achat du dossier d’appel d’offres ;</p>

g. La caution de soumission (suivant modèle joint); le cautionnement provisoire est valable pour une période de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date limite de remise des offres. Son montant est de **six cent mille (600 000) francs CFA**.

Pour le soumissionnaire retenu, le cautionnement provisoire restera valable jusqu'à ce que le cautionnement définitif soit constitué.

h. Une attestation de non exclusion des Marchés Publics délivrée par le Directeur Général de l'**ARMP** ;

i. Une attestation signée du Directeur de 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 ;

j. Une attestation de conformité fiscale datant de moins de trois mois ;

k. Le registre de commerce certifié

l. attestation d'immatriculation.

2. Volume 2: Le dossier technique contiendra les pièces ci-après visées dans le 3.4 du RGAO :

i. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 4B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le Candidat ;

ii. Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de Référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (Tableau 4C) ;

iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 4D);

iv. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 4E) ;

iv. Des curricula vitae récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des cinq (5) dernières années pour le personnel clé ;

v. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps nécessaire à l'accomplissement de la mission) justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 4E, 4G et 4H);

vi. Toute autre information demandée dans le RPAO.

NB: La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

3. Volume 3: La proposition financière conformément aux dispositions de l'Arrêté N°38/CAB/PM du 15 Mai 2014 mettant en vigueur les dossiers types d'appels d'offres pour la passation des Marchés Publics contiendra les pièces ci-après :

- La soumission signée et timbrée (voir modèle pièce 5.A) ;
- L'état récapitulatif des coûts (voir modèle pièce 5.B) ;
- Ventilation des coûts par activité (voir modèle 5.C) ;
- Le coût unitaire du personnel clé (voir modèle pièce 5.D) ;
- Le coût unitaire du personnel d'exécution (voir modèle pièce 5.E) ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Ventilation de la rémunération par activité (voir modèle 5.F) ; - Frais remboursables par activité (voir modèle 5.G) ; - Frais divers par activité (voir modèle 5.H) ; - Le bordereau des prix unitaires (voir modèle pièce 5.I) ; - Le détail estimatif avec indication des montants hors TVA et toutes taxes comprises (voir modèle pièce 5.J). <p><i>N.B: Les différentes parties d'un même dossier doivent obligatoirement être séparées par les intercalaires de couleur aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.</i></p>
4.6.2	<p>Le Dossier Administratif et les propositions techniques et financières doivent être soumises au plus tard le 30/04/2024 à 12 heures précises, à la Commission Interne de passation des Marchés de la Commune de MBALMAYO.</p> <p>Les dossiers administratifs et les propositions techniques seront ouverts par cette commission le 30/04/2024 à partir de 13 heures précises, heure locale, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés.</p> <p>15-1 : Critères éliminatoires :</p> <p>15.1.1 : Pièces administratives :</p> <ul style="list-style-type: none"> d) Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis ; e) Dossier incomplet ou pièces non conformes au-delà de 48 heures ; f) Fausse déclaration ou pièce falsifiée (la CIPM et l'Autorité Contractante se réservent le droit de procéder à l'authentification de tout document présentant un caractère douteux) ; <p>15.1.2: Offre technique:</p> <ul style="list-style-type: none"> d) Fausse déclaration, documents falsifiés ou scannés en lieu et place des copies certifiées ou originaux; e) Présence d'informations financières dans l'offre technique ; f) Note technique inférieur à 70/100 ; <p>15.1.3 : Offre financière :</p> <ul style="list-style-type: none"> b) Tableaux financiers non conformes aux modèles types <p><u>15-2 Critères essentiels</u></p> <p><u>15-2-1 Les offres techniques</u></p> <p>Les offres techniques seront notées suivant les critères essentiels ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Qualification des experts et leur expérience dans le domaine du projet sur 50 points ; b) Moyens techniques et matériels à mettre en place sur 15 points ; d) Références du BET : sur 10 points ; e) Plan de travail et méthodologie proposée : sur 25 points.
5.1	<p>Tout complément d'information à l'Autorité Contractante doit être demandé à l'adresse suivante : Le Secrétaire General de la Commune de MBALMAYO, BP :193 Mbalmayo</p>
5.3	<p>Le nombre de points attribués pour chaque critère et sous critère d'évaluation est le suivant :</p> <p>I- <u>Références des consultants, pertinentes pour la mission</u>10 pts</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expérience en Génie Civil durant les 15 dernières années (1pt par justificatif avec un max. de 5 pts) ; - Expérience spécifique d'au moins un projet durant les 15 dernières années dans le domaine des prestations similaires (complexité et coût du projet) (5 pts) ; <p>II- <u>Plan de travail et méthodologie proposés aux Termes de référence</u>25 pts</p> <ul style="list-style-type: none"> - Commentaires pertinents sur TDR (5 pts) - Pertinence de la méthodologie (10 pts) <p>- Organisation (5pts)</p>

Organigramme de la mission (cohérence avec les objectifs) 1pt
Relations avec l'administration (/1pt)
Organisation préparatoire (/1pt)
Description de la phase exécutoire – méthode de contrôle – compte rendu (/ 2pt)

- Cohérence du planning (5pts)

Durée des prestations /1pt
Cohérence de la remise du rapport final /2pts
Cohérence d'intervention des experts /2pts

III- Qualifications et compétence du personnel clé pour la mission 50 pts

a- Chef de mission: 25pts

- Formation: copie certifiée conforme du diplôme +attestation de présentation de l'original pour l'Architecte : 4 pts
- CV signé et daté, attestation de disponibilité et copie certifiée de la carte nationale d'identité : 1 pt
- Expérience professionnelle :
 - Expérience générale ≥ 10 ans : 5 pts
 - Expérience dans le domaine des bâtiments, 2 projets similaires : 2,5 pts par projet : 5 pts
 - Expérience spécifique dans le domaine des études, du contrôle et la surveillance des travaux similaires d'au moins un projet similaire : 5 pts
 - Attestation d'inscription à l'ordre professionnel du concerné : 5 pts

b- Expert en génie électrique : 10pts

- Formation : copie certifiée conforme du diplôme d'ingénieur de génie électrique + attestation de présentation de l'original : 3 pts
- CV signé et daté, attestation de disponibilité et copie certifiée de la carte nationale d'identité : 1pt
- Expérience professionnelle :
 - Expérience générale ≥ 5 ans : 3 pts
 - Expérience spécifique sur les projets domaine du contrôle et la surveillance des travaux similaires : 1 projet similaire : 3 pts ;

c- Expert en génie civil: 15 pts :

- Formation: copie certifiée conforme du diplôme d'ingénieur de Génie Civil (au moins 7 ans) ou de Technicien Supérieur de Génie Civil au moins 7 ans) : 4 pts,
- CV signé et daté, attestation de disponibilité et copie certifiée de la carte nationale d'identité : 1pt
- Expérience professionnelle :
 - Expérience générale ≥ 5 ans : 5 pts)
 - Expérience spécifique sur les projets dans le domaine du contrôle et la surveillance des travaux similaires : 2 projets similaires : 2 pts x 2 = 5 pts

IV- Moyens matériels

- IV.1. Moyens logistiques : 8pts

Véhicule déclaré (4pts si justificatif propriété ou location joint)
Matériel Géotechnique (4pts si justificatif propriété ou location joint)

-IV.2. Moyens informatiques : 7 pts

02 ordinateurs fixes (1pt par unité si justificatif propriété joint, 2pts)
02 ordinateurs portatifs (1 pt par unité si justificatif propriété joint, 2pts)
01 imprimante couleur (1 pt si justificatif en propriété joint)

	<p>01 imprimante noir sur blanc laser (1 pt si justificatif en propriété joint) 01 Photocopieuse et autre matériels (1pt si justificatif en propriété joint)</p> <p>Total: 100 Le score technique minimum requis est de : 70 /100 La formule utilisée pour établir les scores financiers est la suivante : Soit $Sf = 100 \times Fm/F$, Sf étant le score financier, Fm la proposition la moins disante et F le montant de la proposition considérée. Les poids respectifs attribués aux propositions technique et financière sont : T = 0,7 et F = 0,3</p>
	La prestation comprend un (01) lot unique à deux phases.
6.1	Les négociations ont lieu à l'adresse suivante : SANS OBJET
7.1	Le marché sera attribué au soumissionnaire dont l'offre aura été reconnue pour l'essentiel conforme au Dossier d'Appel d'Offres et évaluée la mieux disante.

**PIÈCES N°4 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES
PARTICULIÈRES (CCAP)**

Pièce N°4 : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Table des matières

Chapitre I : Dispositions générales	
Article 1 : Objet du marché	
Article 2 : Procédure de Passation du Marché	
Article 3 : Définitions et attributions	
Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables	
Article 5 : Pièces constitutives du marché.....	
Article 6 : Textes généraux applicables	
Article 7 : Communication	
Article 8 : Ordres de service	
Article 9 : Marchés à tranches conditionnelles	
Article 10 : Matériel et personnel du prestataire	
Chapitre II : Exécution des prestations	
Article 11 : Délais d'exécution du marché	
Article 12 : Obligations du Maître d'Ouvrage	
Article 13 : Obligations du prestataire	
Article 14 : Assurances	
Article 15 : Programme d'exécution	
Article 16 : Agrément du personnel	
Article 17 : Sous-traitance	
Chapitre III : Clauses Financières	
Article 18 : Garanties et cautions	
Article 19 : Montant du marché	
Article 20 : Lieu et mode de paiement	
Article 21 : Variation des prix	
Article 22 : Règlement des prestations	
Article 23 : Intérêts moratoires	
Article 24 : Pénalités de retard	
Article 25 : Décompte final	
Article 26 : Décompte général et définitif	
Article 27 : Régime fiscal et douanier	
Article 28 : Timbres et enregistrement des marchés	
Chapitre IV : Dispositions finales	
Article 29 : Cas de force majeure	
Article 30 : Résiliation du marché	
Article 31 : Différends et litiges	

Article 32 : Edition et diffusion du présent marché
Article 33 et dernier : Entrée en vigueur du marché.

Chapitre I : Dispositions générales

Article 1 : Objet de la Lettre Commande

La présente Lettre Commande à élaborer à l'issue de la présente consultation a pour objet LA REALISATION DES ETUDES ARCHITECTURALES, TECHNIQUES ET ENVIRONNEMENTALES DU PROJET DE REALISATION ET EXTENSION DE L'HOTEL DE VILLE DE MBALMAYO DEPARTEMENT DU NYONG ET SO'O, REGION DU CENTRE

Article 2 : Procédure de passation de la Lettre Commande

Suivant AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N° ...08...../ AONR /C. MBYO/ CIPM /2024 DU 01/04/2024 POUR LA REALISATION DES ETUDES ARCHITECTURALES, TECHNIQUES ET ENVIRONNEMENTALES DU PROJET DE REALISATION ET EXTENSION DE L'HOTEL DE VILLE DE MBALMAYO DEPARTEMENT DU NYONG ET SO'O, REGION DU CENTRE.

Article 3 : Définitions et attributions

3.1. Définitions générales

- L'Autorité Contractante (AC), est le **Maire de la Commune de MBALMAYO**. À ce titre, il est signataire de la Lettre Commande et en assure le bon fonctionnement.

- Le Maître d'Ouvrage est le **Maire de la commune de MBALMAYO** ;

Il veille à la conservation des originaux des documents des marchés et à la transmission des copies à l'ARMP par le point focal désigné à cet effet.

- Le Chef de Service du marché est le **CHEF Service Technique de la Commune de MBALMAYO**, ci-après désigné le Chef de service ;

Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels.

L'Ingénieur du marché est le **Délégué Départemental des Travaux Publics du NYONG et SO'O** ci-après désigné l'Ingénieur; Il est responsable du suivi technique et financier du marché. il sera assisté de la **Direction du Suivi et du Contrôle des Investissements du FEICOM**.

3.2. Nantissement

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des finances est le **Maire de MBALMAYO**;

- L'autorité chargée de l'ordonnancement et de la liquidation est le **Directeur Général du FEICOM** ;

- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est l'**Agent Comptable du FEICOM** ;

- Le responsable compétent pour fournir les renseignements ou recevoir notification est le Chef de Service du Marché.

Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables

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

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

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

Article 5 : Pièces constitutives de la Lettre Commande

Les pièces contractuelles constitutives de la **Lettre Commande** sont par ordre de priorité :

1. La lettre de soumission ou l'acte d'engagement ;

2. La soumission du prestataire et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et aux termes de références finalisés ;

3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;

4. Les Termes De Référence ;

5. Les éléments propres à la détermination du montant de la Lettre Commande, tels que, par ordre de priorité : les bordereaux de prix unitaires, l'état des prix forfaitaires ; le détail estimatif ; la décomposition des prix forfaitaires ;
6. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de services et prestations intellectuelles mis en vigueur par arrêté **N° 033 du 13 février 2007**.

Article 6 : Textes généraux applicables

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

1. La loi n°2007/006 du 26 décembre 2007 portant Régime Financier de l'État ;
2. La loi n°2017/021 du 20 décembre 2017 portant Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2018 ;
3. La loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du travail ;
4. Les textes généraux sur la protection de l'environnement et notamment la loi-cadre n°96/12 du 05 août 1996 relative à la gestion de l'environnement au Cameroun et ses textes subséquents ;
5. 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 ;
6. Le décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ;
7. La loi n°2002/003 du 19 avril 2002 portant Code Général des Impôts ;
8. Le décret n°2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal des marchés publics ;
9. LE Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application subséquents ;
10. L'arrêté n° 033/CAB/PM du 13 Février 2007 mettant en vigueur le Cahier des Clauses Administratives Générales, applicable aux marchés de travaux publics ;
11. 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 ;
12. 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 ;
13. La loi des finances de l'Exercice 2018 ;
14. Arrêté n°038/CAB/PM du 15 mai 2014 mettant en vigueur les dossiers types d'appels d'offres pour la passation des marchés ;
15. La circulaire n°00000026/C/MINFI du 29 DEC 2023 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 2024 ;
16. La lettre circulaire N°001/LC/PR/MINMAP du 23 août 2012, précisant les modalités de transfert des dossiers de la compétence des Commissions Centrales de Passation de Marchés du Ministère des Marchés Publics ;
17. La circulaire N°005/C/PR/MINMAP du 07 novembre 2013 précisant les seuils de compétence, les modalités de contrôle de l'Exécution des Marchés Publics et de la délivrance du visa préalable par les responsables des Services Déconcentrés du Ministère des Marchés Publics ;
18. Les normes techniques en vigueur au Cameroun ou à défaut, les normes françaises ou européennes en la matière.

Article 7 : Communication

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

a. *Dans le cas où le prestataire est le destinataire* : les correspondances seront valablement adressées à _____ ou à défaut à la mairie du lieu de domiciliation du prestataire.

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

Monsieur le Maire de la Commune de MBALMAYO avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de service et à l'ingénieur le cas échéant ;

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

Article 8 : Ordres de service

Le Cocontractant dispose d'un **déla**i 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 services seront établis et notifiés ainsi qu'il suit :

8.1. L'ordre de service de commencer les prestations seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifié au Cocontractant par le Chef de Service avec copie à l'Ingénieur, au Maître d'œuvre, au Délégué Départemental des Marchés Publics du NYONG et SO'O et à l'Organisme Payeur.

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 le Maître d'Ouvrage notifiés au Cocontractant le Chef de Service sur avis de l'Ingénieur et du Maître d'œuvre, avec copie au Chef de service, à l'Ingénieur, au Maître d'œuvre, au Délégué Départemental des Marchés Publics du NYONG et SO'O et à l'Organisme Payeur. Le visa préalable de l'Organisme Payeur 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 le Maître d'œuvre avec copie au Chef de service et à l'Ingénieur et au Délégué Départemental des Marchés Publics du NYONG et SO'O ;

8.4. Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le représentant du Maître d'Ouvrage et notifiés au Cocontractant par le Maître d'œuvre, avec copie au chef de service et à l'Ingénieur du marché et au Délégué Départemental des Marchés Publics du NYONG et SO'O ;

8.5. Les ordres de service de suspension et de reprise des travaux, pour cause d'intempéries, seront signés par le Chef de Service sur proposition du Maître d'œuvre après avis de l'Ingénieur avec copie au Délégué Départemental des Marchés Publics du NYONG et SO'O.

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

Article 9 : Marchés à plusieurs phases

Le présent marché sera exécuté en une phase : *Contrôle technique et surveillance des travaux.*

Article 10 : Matériel et personnel du prestataire

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

10.2. Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant les prestations constitue un motif de l'application de pénalités de 10% du prix concerné.

Chapitre II : Exécution des prestations

Article 11 : Délais d'exécution de la Lettre Commande

11.1. Le délai d'exécution des prestations est de **trois (03) mois**.

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

Article 12 : Obligations du Maître d'Ouvrage

1. Le Maître d'Ouvrage est tenu de fournir au prestataire les informations et les documents nécessaires à l'exécution de sa mission.

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

Article 13 : Obligations du prestataire

1. Le prestataire exécute les prestations et remplit ses obligations de façon diligente, efficace et économique, conformément aux normes, techniques et pratiques généralement acceptées dans son domaine d'activité.
2. Pendant la durée du marché, le prestataire ne s'engage pas directement ou indirectement, dans des activités professionnelles ou contractuelles susceptibles de compromettre son indépendance par rapport aux missions qui lui sont dévolues.
3. En cas de conflit d'intérêt du fait d'un membre de l'équipe de la mission, le prestataire doit le signaler par écrit au Maître d'Ouvrage et doit remplacer l'expert en question, impliqué dans le projet ou le marché.
Le conflit d'intérêt s'entend de toute situation dans laquelle le prestataire pourrait tirer des profits directs ou indirects d'un marché passé par l'Autorité Contractante auprès de laquelle il est consulté ou toute situation dans laquelle il a des intérêts personnels ou financiers suffisants pour compromettre son impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions ou de nature à affecter défavorablement son jugement.
4. Le prestataire est tenu au secret professionnel vis-à-vis des tiers, sur les informations, renseignements et documents recueillis ou portés à sa connaissance à l'occasion de l'exécution du marché. À ce titre, les documents établis par le prestataire au cours de l'exécution de la Lettre Commande ne peuvent être publiés ou communiqués qu'avec l'accord écrit du Maître d'Ouvrage ou de son représentant.
5. Le prestataire est tenu lors du dépôt du rapport final, de restituer tous les documents empruntés au Maître d'Ouvrage.
6. Le prestataire ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée du marché, et à son issue pendant **treize (13) mois**, de fournir des biens, prestations ou services destinés au Maître d'Ouvrage (Chef de service du Marché) découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l'exception de l'exécution des prestations ou de leur continuation).
7. Le prestataire doit prendre en charge des frais professionnels et de la couverture de tous risques de maladie et d'accident dans le cadre de sa mission.
8. Le prestataire ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans son offre technique sans l'accord écrit du Maître d'Ouvrage (Chef de service du marché) avec copie à l'Autorité Contractante.

Article 14 : Assurances

La police d'assurance suivante est requise au titre de chaque Marché pour le montant minimum indiqué ci-après :

- Assurance des risques causés à des tiers par son personnel salarié en activité au travail, par le matériel qu'il utilise, sera souscrite dans une compagnie agréée ;

Article 15 : Programme d'action

Le programme d'action devra être conforme aux termes de références ou aux spécifications des clauses techniques. Avant le démarrage des travaux le Maître d'ouvrage doit solliciter auprès du FEICOM une non objection du plan d'action de la maîtrise d'œuvre.

Article 16 : Agrément du personnel

Si le Maître d'Ouvrage (Chef de Service du marché) demande le remplacement d'un membre de l'équipe pour faute grave dûment constatée ou pour incompétence, le remplacement se fait aux frais du prestataire dans un délai maximum de **sept (07) jours**.

Le Maître d'Ouvrage se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le prestataire dont la qualification serait insuffisante.

Article 17 : Sous-traitance

La part des prestations à sous-traiter est de 20% du montant de la Lettre Commande de base et de ses avenants.

La réception des prestations se fait par validation des rapports des différentes phases de l'étude par la Commission de suivi et de la recette technique.

CHAPITRE III : RECEPTIONS

Article 18 : Réception (CCAG Article 67)

Avant la réception, l'entrepreneur demande par écrit l'Ingénieur copie au Maitre d'œuvre, l'organisation d'une visite technique préalable à la réception.

18.1. Epreuves comprises dans les opérations préalables à la réception

Dans un délai de sept (07) jours après réception de la demande, le maitre d'œuvre ou l'ingénieur procède à l'organisation d'une évaluation technique préalable à la réception. Cette visite comporte les opérations suivantes :

- La reconnaissance qualitative et quantitative des livrables,
- Les épreuves éventuellement prévues par le TDR,
- La constatation éventuelle de l'inexécution des prestations prévues au marché,
- Les constatations relatives à l'achèvement des prestations,
- La constatation des quantités des prestations effectivement réalisés,
- La remise des plans de recollement.

18.2. La Commission de réception sera composée des membres suivants :

- ✓ Le Maitre d'ouvrage ou son représentant **Président ;**
- ✓ Le Chef Service du Marché ou son représentant..... **Membre ;**
- ✓ Le Directeur de l'Ingénierie des projets de développement local du FEICOM ou son représentant **Membre**
- ✓ Le Directeur de la Mobilisation des Ressources Financières, de la Dépense et de la Comptabilité ou son représentant,..... **Membre ;**
- ✓ L'ingénieur du marché **Membre**
- ✓ Le chef de la brigade départemental des Marchés Publics pour le Nyong et So'o ou son représentant..... **Observateur ;**
- ✓ Le Cocontractant **Membre.**

L'entrepreneur assiste à la réception en qualité de membre, son absence équivaut à l'acceptation sans réserve, des conclusions de la Commission de réception.

La Commission après visite du chantier examine le procès-verbal des opérations préalables à la réception et procède à la réception provisoire des travaux s'il y a lieu.

NB: Celle-ci se fera suivant chaque étape suivant la consistance prestations à exécuter.

La visite de réception fera l'objet du procès-verbal de réception signé sur le champs par tous les membres de la commission.

Le procès-verbal de réception précise ou fixe la date d'achèvement des prestations.

18.3 La date de garantie des travaux cours dès réception des prestations.

Chapitre IV : Clauses financières

Article 19 : Garanties et cautions

19.1. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif fixé à **3%** du montant TTC du marché.

Le cautionnement sera restitué, ou la garantie libérée, dans un délai d'un mois suivant la date de réception provisoire des prestations, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du prestataire.

19.2. Cautionnement de garantie

Le Cautionnement ou la retenue de garantie n'est pas requise pour le présent marché.

Article 20 : Montant de la Lettre Commande

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

- Montant HTVA : _____(_____) francs CFA
- Montant de la TVA : _____(____) francs CFA

Article 21 : Lieu et mode de paiement

21.1. En contrepartie des paiements à effectuer par le Maître d'Ouvrage (Chef de Service du Marché) à au prestataire, dans les conditions indiquées dans le marché, le prestataire s'engage par les présentes à exécuter le marché conformément aux dispositions de ce marché.

21.2. Le Poste Comptable assignataire se libérera des sommes dues de la manière suivante :

Les paiements seront effectués en Francs CFA par virement bancaire au compte N° _____ ouvert au nom de _____ à la Banque _____, Agence de _____

Article 22 : Variation des prix

Les prix sont fermes.

Article 23 : Règlement des prestations

- ✓ Le paiement des prestations se fera en décompte mensuel à la demande du cocontractant.

Le montant HTVA du décompte à payer au cocontractant sera mandaté comme suit :

- ✓ 94,5% versé directement au compte du cocontractant
- ✓ 2,2 % versé au trésor public au titre de l'AIR dû par le Cocontractant

Le décompte en dix (10) exemplaires, sera présenté par le prestataire en francs CFA à l'ingénieur accompagné d'une demande de paiement.

Le Chef de service vise le décompte pour validation ou y apporte des corrections. Il le transmet à l'organisme payeur de façon à ce qu'ils soient en sa possession au plus tard le 15ème jour après son dépôt.

En cas de corrections, une copie du décompte corrigé est retournée au cocontractant.

Les versements d'acomptes interviennent dans les trente (30) jours à compter de la date de transmission au comptable compétent des constatations ouvrant droit à paiement.

Article 24 : Intérêts moratoires

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues conformément à l'article 166 du décret n° 2018/366 du 20 Juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

Article 25 : Pénalités de retard

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

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

25.2. Le montant cumulé des pénalités de retard est limité à dix pour cent (10%) du montant TTC du marché de base.

25.3 Les pénalités de retard pour la production des documents contractuels.

Article 26 : Décompte final

Sans objet

Article 27 : Décompte général et définitif

Après approbation du rapport définitif, le décompte est établi à partir des constats contradictoires, ce décompte récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution de la Lettre Commande dans son ensemble.

Ce projet de décompte sert à l'établissement de l'acompte pour solde du marché.

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

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

Article 28 : Régime fiscal et douanier

Le décret N° 2003/651/PM du 16 avril 2003 définit les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics.

Ces éléments doivent être intégrés dans les charges que l'entreprise impute sur ses coûts d'intervention et constituer l'un des éléments des sous-détails des prix hors taxes. Le prix TTC s'entend TVA incluse.

Article 29 : Timbres et enregistrement des marchés

Sept (07) exemplaires originaux de la Lettre Commande seront timbrés et enregistrés par les soins et aux frais du prestataire, conformément à la réglementation en vigueur.

Chapitre V : Dispositions finales

Article 30 : Cas de force majeure

Les cas de force majeure s'entendent des effets des catastrophes naturelles ou tout autre événement extérieur que le Cocontractant ne pouvait raisonnablement ni prévoir, ni éviter et dont les circonstances sont susceptibles de dégager sa responsabilité.

En cas de force majeure, le Cocontractant ne verra sa responsabilité dérogée que s'il a averti par écrit l'Administration de son intention d'invoquer cette force majeure et immédiatement après l'événement.

Il appartient au Maître d'Ouvrage d'apprécier la force majeure et les preuves fournies par le cocontractant.

Article 31 : Résiliation de la Lettre Commande

Le marché peut être résilié comme prévu à la section II, sous-section I, Paragraphe 1 du décret n° 2018/366 du 20 Juin 2018 et également dans les conditions stipulées aux articles 42, 43, 44, 45, 46 et 47 du CCAG, notamment dans l'un des cas de :

- Retard de plus de quinze (15) jours calendaires dans l'exécution d'un ordre de service ou arrêt
- Injustifié des prestations de plus de sept (07) jours calendaires ;
- Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de 10 % du montant des prestations ;
- Défaillance du prestataire ;
- Note inférieure à 70% obtenue lors des commissions de suivi et de recette technique ;
- Note inférieure à 70% lors de l'évaluation des performances du BET lors du contrôle et surveillance des travaux.

Article 32 : Différends et litiges

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

Article 33 : Edition et diffusion du présent marché

Vingt (20) exemplaires du présent marché seront édités par les soins du prestataire et fournis au Chef de service.

Article 34 et dernier : Entrée en vigueur de la Lettre Commande

Le présent marché ne deviendra définitif qu'après sa signature par le **Maire de la Commune de MBALMAYO, Autorité Contractante**. Il entrera en vigueur dès sa notification au prestataire par ce dernier.

PIÈCES N°5 : TERMES DE RÉFÉRENCE (TDR)

SOMMAIRE

I Contexte / justification

II Objectifs de la mission (objectif global et spécifique)

III Attributions du chef de service et de l'ingénieur de contrôle

IV Consistance de la mission du prestataire

V Documentation de base

VI Méthodologie

VII Rapports à produire par le prestataire

VIII Calendrier

IX Profil du prestataire

Annexes

TERMES DE REFERENCE

POUR LA REALISATION DES ETUDES ARCHITECTURALES, TECHNIQUES ET ENVIRONNEMENTALES DU PROJET DE REALISATION ET EXTENSION DE L'HOTEL DE VILLE DE MBALMAYO DEPARTEMENT DU NYONG ET SO'O, REGION DU CENTRE FINANCEMENT : FEICOM.

I-INTRODUCTION / OBJET :

Les présents termes de référence concernent LA REALISATION DES ETUDES ARCHITECTURALES, TECHNIQUES ET ENVIRONNEMENTALES DU PROJET DE REALISATION ET EXTENSION DE L'HOTEL DE VILLE DE MBALMAYO

DEPARTEMENT DU NYONG ET SO'O, REGION DU CENTRE

Les prestations comprennent les missions ci-après :

- **Production d'un rapport d'études d'impact environnemental,**
- **Production des plans altimétriques,**
- **Production des plans architecturaux et d'implantation,**
- **Production des rendus architecturaux et de la maquette du projet,**
- **Production des plans structuraux et note de calculs diverses y compris fausses septiques,**
- **Productions des plans de corps d'état secondaires et note de calculs diverses (électricité, informatiques, plomberie, sécurité incendie, signalisation etc..)**
- **Approbation des plans d'exécution et de recollement par l'équipe de projet**

II- MODALITÉS DE RÉALISATION

La période d'intervention est de trois (03) mois à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations, avec une éventualité de suspension des prestations par ordre de service lors de la suspension des travaux.

L'Autorité Contractante est le Maire de la Commune de MBALMAYO.

Le Chef de Service du marché est le chef service technique de la commune de MBALMAYO. Il assiste la maîtrise d'ouvrage pour la réalisation et supervise l'ensemble des prestations qui débouche sur la production de l'ouvrage, et veille à ce que les conditions initiales de réalisation (programme, enveloppe, montage institutionnel, condition d'exploitation de l'ouvrage, etc. ...) soient respectées. Il veille au respect des procédures et coordonne l'intervention du Bureau d'Études, entreprises et autres prestataires. Il est l'unique interlocuteur « public » du BET et de l'entreprise. Il garantit la bonne ingénierie du projet.

L'Ingénieur du marché est Le Délégué départemental des travaux publics du NYONG et SO'O, ci-après désigné l'Ingénieur.

L'Ingénieur du marché est le responsable du suivi technique du marché.

L'Entreprise est le bureau d'études désignée comme « Cocontractant » dans les présents termes de référence.

III – MISSIONS CONFIEES AU TITULAIRE

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATIF

La ville de Mbalmayo dans la géostratégie est, de par sa taille et son économie, la plus importante des villes périphériques de la capitale politique de Yaoundé. Le Maire de Mbalmayo, dans le cadre de la politique de décentralisation, souhaite marquer d'un sceau particulier cette position par la modernisation des infrastructures de la Mairie et surtout par le caractère imposant et esthétique de son Hôtel de Ville ; Un bâtiment construit en 1958, et qui depuis lors abrite les différents services de la Mairie et qui aujourd'hui s'avère étroit et démodé et mériterait une remise à niveau.

Pour ce faire et dans le cadre de la maturation des études du projet présenté au stade de l'APS, le Maire de la commune de Mbalmayo sollicite un appui en financement de la structure chargée de soutenir, entre autres, les opérations financières visant à promouvoir le développement économique local des Collectivités Territoriales Décentralisées au Cameroun à savoir : Le Fonds Spécial d'Équipement et d'Intervention Intercommunale (FEICOM.)

II. OBJECTIF ET RESULTATS ATTENDUS

1- Objectif

L'objectif des prestations est de réaliser des études techniques en vue de la réhabilitation et l'extension de l'hôtel de Ville de Mbalmayo.

2- Résultats Attendus

A la fin de la mission, la Mairie disposera :

- **D'une étude d'Avant – Projet Détaillé (APD)**
- **D'un Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)**

III. PROGRAMME DES TRAVAUX ET ACTIONS A MENER

Le projet sera réalisé dans le site abritant actuellement l'Hôtel de Ville de Mbalmayo, au quartier Administratif.

Le programme des travaux regroupé en deux parties comprend :

- Réhabilitation
 - o Bâtiment A (Principal)
 - o Bâtiment B (Annexe 1)
 - o Clôture
 - o Espaces Verdoyants
- Constructions neuves
 - o Bâtiment C (Principal, nouveau)
 - o Bâtiment D (Restaurants)
 - o L'éclairage public et la sécurité incendie
 - o L'évacuation des eaux usées et eaux vannes

Les différents sites d'implantation et des autres précisions sont consignées dans le rapport d'études de faisabilités d'Avant – Projet Sommaire réalisé précédemment pour le compte de la Commune de Mbalmayo. (Ce rapport peut être consulté auprès des services techniques de la Commune de Mbalmayo).

Les niveaux de services à utiliser sont à proposer, à valider par l'équipe de projet communale à partir de ceux proposés à l'APS qui peuvent être remis en cause.

IV. CONSISTANCE DES PRESTATIONS

Les prestations prévues sont réparties en deux phases, dont : les missions d'élaboration des études d'Avant – Projet Détaillé et l'élaboration des Dossier de Consultation des Entreprises.

ETUDES D'AVANT – PROJET DETAILLE (APD)

1- **MISSION N° 0 : Etudes préliminaires de démarrage**

Cette phase devra amener le Consultant à présenter au client la manière dont il entend mener à bien l'étude qui lui est confiée. Cette phase devra également conduire à une appropriation par le Consultant de l'Avant- Projet Sommaire (APS) du projet à étudier y compris les commentaires du bailleur de fonds faits dans son avis de non- objection, (mis à la disposition du client).

Le rapport d'études préliminaires de démarrage donnera des informations sur :

- ▣ La compréhension des objectifs de la mission;
- ▣ L'organisation mise en place pour réaliser l'étude ;
- ▣ La méthodologie de mises en œuvre et le plan de travail (calendrier des activités et le calendrier du personnel) ;
- ▣ L'analyse des résultats des études d'APS;
- ▣ L'état des lieux des infrastructures à réhabiliter;
- ▣ Les éventuelles difficultés et les mesures prises pour y palier;
- ▣ Les informations à recueillir auprès du Maître d'ouvrage.

2. MISSION N° 1 : Etudes d'Avant – Projet Détaillé (APD)

Les études détaillées comprendront les activités ci-après :

a- Levés topographiques

Ils concernent, selon le cas :

- Le levé des sites du projet, ainsi que de leur environnement immédiat générateur de problèmes.
- Le levé détaillé des parties d'équipements devant faire l'objet d'intervention;
- Le récolement des réseaux existants.

b- Etudes géotechniques et environnementales

Des études géotechniques de conception G2 seront réalisées par des cabinets agréés pour Déterminer précisément la nature et le comportement du sol et de l'environnement objet de l'étude

c- Réseaux Divers

Le consultant établira tous les plans, études et devis correspondants aux différents

Réseaux en relation avec les concessionnaires s'il s'avère que leurs installations sont affectées par le projet.

d- Le rapport d'Avant-Projet Détaillé

Le rapport d'Avant –Projet Détaillé permettra d'arrêter toutes les options techniques, financières et d'exploitation des ouvrages, aménagements et constructions, objets du sous projet.

L'étude d'Avant – Projet Détaillé comportera les parties suivantes :

- (i) Un mémoire à caractère à la fois descriptif, explicatif et justificatif composé de plusieurs chapitres consacrés respectivement :
 - ▣ A l'indication de l'ensemble des données utilisées ;
 - ▣ Aux données d'ordres climatiques, hydrologique, géologique, géotechniques, topographique etc.
 - ▣ A l'indication de l'ensemble des dispositions réglementaires et des servitudes ainsi que l'application qui en a été faites ;
 - ▣ A la justification des types d'ouvrage, de structure de bâtiment, de chaussée et équipements de toutes natures préconisés en particulier par un exposé et une étude comparative des différents types ;
 - ▣ A la justification des options de réhabilitation choisies
 - ▣ A la description des ouvrages de toutes natures, et de leurs principaux éléments dans la mesure où elle est nécessaire à la compréhension des plans (y compris) la justification du dimensionnement dans les cas simples ne nécessitant pas de notes de calculs) et en tout état de causes, pour expliquer les modes de construction et d'explication ;
 - ▣ A l'indication des dates souhaitables et délais normaux d'exécution des travaux, compte tenu des procédures envisagées pour la passation des marchés des travaux ;
 - ▣ A l'évaluation des dépenses afférentes et la précision qui y est attachée.
- (ii) Un rapport des études géotechniques
- (iii) Un rapport des études hydrologiques et hydrauliques
- (iii) Un rapport photographique par ouvrage, permettant de présenter la situation de référence
- (iv) Une évaluation détaillée des dépenses afférentes à l'exécution des travaux, fondée sur des avants métrés et tenant comptes des particularités des interventions programmées et de leurs divers éléments. Elle dégagera et justifiera les provisions pour déplacement des réseaux et pour prise en compte des mesures environnementales non prises en compte dans les travaux.
- (v) Une proposition d'allotissement des travaux, y compris des éléments de justification. Ce découpage tiendra compte de la nature des travaux.
- (vi) Un planning général des travaux et de partage en tranches homogènes d'exécution.
Ce planning devra prendre en comptes les difficultés liées au recasement provisoire des employés dont les locaux sont affectés par les travaux.
- (vii) Les éléments relatifs à l'entretien et à la gestion des ouvrages. Pour chaque ouvrage,

le rapport d'Avant-Projet Détaillé définira toutes les tâches d'entretien et de gestion nécessaires pour garantir durablement le niveau de service prévu. Il proposera également le mode de réalisation des travaux et des prestations ainsi définis, ainsi que les modalités de leur prise en charge de leur financement

(viii) Le Dossier de plans relatif aux travaux projetés, qui sera du niveau projet d'exécution et comportera les documents cités ci-dessous :

▫ Plans d'ensemble (plans, coupes, sections, élévations, profils aux échelles appropriées) représentant les ouvrages dans leur site avec le report des données recueillies et permettant d'apprécier leurs connaissances et de définir leur adaptation au terrain.

▫ Plans de niveaux aux échelles appropriées (1 /50^e ou 1/100^e) avec l'indication des surfaces offertes demandées par le programme ;

▫ Plans et schémas de principes des principaux équipements;

▫ Plans de structure;

▫ Plans des différents réseaux (eau, électricité, télécom, etc.) avec les Raccordements au réseau public ;

▫ Plans de détails (1/20^e)

e- Confection des Dossiers de Consultation des Entreprises (DCE)

Le Consultant établira, conformément aux directives du Maître d'Ouvrage, les pièces techniques des dossiers de consultation des entreprises de travaux. Le Maître d'Ouvrage exploitera les propositions d'allotissement Faites par le consultant dans la mission que celui-ci aura préalablement confirmées à l'issus des études d'APD.

Le consultant aura à produire pour chaque DCE :

Un dossier n°1

▫ Pièce 01 : les cahiers des Spécifications Techniques (ST)

▫ Pièce 02 : les cadres de devis quantitatif et estimatif (DQE)

▫ Pièce 03 : le bordereau des prix unitaires (BPU)

▫ Pièce 04 : la liste du matériel et la liste du personnel clé nécessaires pour l'exécution des travaux

▫ Pièce 05 : la liste codifiée des plans

Un dossier n°2

Un dossier complémentaire contiendra les pièces propres à faciliter aux candidats la compréhension du dossier. Ces pièces non mentionnées comme pièces constitutives du marché n'ont qu'un caractère indicatif et n'engagent pas la responsabilité de l'administration :

▫ Pièces 06 : les plans de situation ;

▫ Pièces 07 : les divers rapports ou notes de calculs inclus dans l'APD.

▫ Pièces 08 : L'Avant métré détaillé

Un dossier n°2

Un dossier confidentiel sera remis uniquement au Maître d'Ouvrage :

▫ Pièces 09 : le rapport de présentation du dossier ;

▫ Pièces 10 : le planning prévisionnel avec l'indication de délai, du matériel et des moyens humains à fournir ;

▫ Pièces 11 : l'estimation confidentielle des dépenses ;

Le consultant doit noter que tous les dessins, notes de calcul et rapport techniques indiqueront obligatoirement les hypothèses et les bases détaillées de dimensionnement utilisées, étant entendu que celle-ci devront avoir été agréées par le Maître d'Ouvrage.

3. MISSION N° 2 : Documents de Passation De Marché

a- Spécifications techniques particulières et projet d'exécution des ouvrages

L'établissement des spécifications techniques détaillées comporte :

▫ Les spécifications techniques détaillées

▫ Le devis quantitatif ou avant métré énumérant les diverses quantités nécessaires tous corps d'état

▫ L'estimation des dépenses s'appuyant sur l'avant-métré

i) Les études des détails relatives à l'exécution des ouvrages sur la base de l'APD accepté par le Maître d'Ouvrage

Elles portent sur :

▫ Les caractéristiques fonctionnelles, dimensionnelles et positionnement de tous les ouvrages détaillés ;

▫ Le choix des matériaux et des équipements en liaison avec le chef de service du marché ;

▫ La constitution du groupement d'éléments techniquement homogènes du point de vue de leur mise en œuvre ;

▫ Le planning général des travaux.

ii) L'établissement du dossier technique d'exécution des ouvrages comportant : les

pièces graphiques

Elles comprennent les plans d'exécution des ouvrages suivants :

▫ Les schémas fonctionnels

- ▣ Les plans des détails et spécifications concernant le système de traitement des eaux usées et des eaux vannes
- ▣ Les plans des structures (fondations et superstructures)
- ▣ Plans détaillés de structures (coffrages) avec leurs nomenclatures, détails de construction, notes de calcul et justificatifs
- ▣ Les plans de plomberie sanitaire

Les pièces écrites

Elles comprennent :

- ▣ Le devis descriptif des lots architecturaux
- ▣ Le devis quantitatif des lots techniques
- ▣ Toutes les notes de calcul : structure, électricité (y compris signalisation), acoustique, téléphone, réseau informatique, éclairagisme, climatisation, ventilation, plomberie sanitaire, assainissement, VRD, etc.

V. LIVRABLES, DELAIS ET CALENDRIER

1- Documents à livrer

A la fin de chaque mission, le Cocontractant présentera ses premières conclusions et recommandations au Maître d'Ouvrage dans un rapport provisoire accompagné le cas échéant des pièces graphiques et des pièces écrites.

Le rapport final mettra en évidence les conclusions et recommandations de Cocontractant, les détails de la méthodologie et les procédures suivies et les éléments qui soutiennent ses conclusions.

Le maître d'Ouvrage prendra connaissance du rapport provisoire final, examinera toutes les conclusions et recommandations avant de faire part de ses commentaires sur ce document notamment de sa conformité aux Termes de référence.

Les mémoires et rapport (pièces écrites et pièces graphiques) seront produits sur supports papier en un (01) original et cinq (05) copies et une (01) copie numérique (documents sources + PDF sur support optique). Tous les rapports et pièces écrites seront rédigés en français, présentés en format A4 (21x29,7cm) ou pliés selon ce format.

2- Délais

Les observations seront émises par le Maître d'Ouvrage dans un délai maximum de cinq (05) jours ouvrables et le Cocontractant disposera d'un délai de sept (07) jours pour prendre en compte et intégrer lesdites observations et produire le rapport final.

Passé les délais prescrit au Maître d'Ouvrage pour faire connaître ces observations, le Cocontractant pourra considérer que ces propositions sont acceptées.

Le délai global imparti à l'ensemble des études est de trois (03 mois) hormis le temps de validation des différentes étapes et répartis comme suit :

PHASAGE DES TRAVAUX ET REMUNERATION

Phases	Désignation	Délais	Quantité
PHASE I	- Etudes Préliminaires		
	Etudes Topographiques	jours ouvrés	
	Etude Géotechniques	jours ouvrés	
	EISE (Production d'un rapport d'études d'impact environnemental)	jours ouvrés	
	- Etudes Architecturales d'APD		
	Production des plans altimétriques,	jours ouvrés	
	Production des plans architecturaux et d'implantation, Production des rendus architecturaux et de la maquette du projet	jours ouvrés	
Commission d'analyse et validation des rapports de la phase 01			
PHASE II	- Etudes Techniques d'APD		
	Production des plans structuraux et note de calculs diverses y compris fausses septiques, Productions des plans de corps d'état secondaires et note de calculs diverses (électricité, informatiques, plomberie, sécurité incendie, signalisation etc..)	jours ouvrés	
Commission d'analyse et validation des rapports de la phase 02			
- Spécifications Techniques - DCE			
PHASE III	productions des plans d'exécution et de recollement	jours ouvrés	
	Production du document de consultation des entreprises (DCE)	jours ouvrés	
Commission d'analyse et validation des rapports de la phase 03			
	Total	jours ouvrés	90

Chacun des documents ci-dessus énumérés et contenus dans chaque étape, attendus du prestataire devront être approuvés par la Commission de suivi et de recette des études.

Au terme de chaque étape, le Cocontractant remettra à la Mairie le contenu et les conclusions de l'étude aussi bien sur support papier que sur support électronique reproductible au nombre indiqué dans le tableau ci-dessus ;

Tous les fichiers informatiques comprenant les différents éléments des rapports (textes au format WORD, tableaux EXCEL, schémas et plans au format DXF/DWG/PLN, PDF, JPG et photographies en format compressé compatible avec les normes Internet seront joints au rapport final sur Clé USB).

Le délai d'approbation des rapports de chaque phase par le Maître d'Ouvrage est de cinq (05) jours ouvrables.

Le Maître d'Ouvrage fournira ses commentaires par écrit sur le rapport provisoire dans les cinq (05) jours ouvrables qui suivent sa réception.

Le début de la mission est prévu dès la notification de l'ordre de service de commencer les prestations délivrées au prestataire par le Maître d'Ouvrage.

VI. PROFIL DU COCONTRACTANT

Personnel clé

Phase	Poste	Qualification	Nombre minimal de références	Expérience minimale
APD/DAO	Chef de mission	Architecte	-L'expert proposé doit être Architecte inscrit à l'Ordre National des Architectes du Cameroun (ONAC) et ayant au moins quinze (15) ans d'expérience avérée, dont dix (10) ans dans le domaine des travaux, des études et/ou du contrôle des travaux de construction de bâtiment. Cinq (05) ans d'études de projet de consultation ou de réhabilitation de bâtiment et équipements collectifs dont au moins deux(02) ans de bâtiments neufs	10 ans
	Ingénieur Génie Civil	Ingénieur Génie Civil	-L'expert proposé doit être un ingénieur diplômé de formation en génie civil (Bac+5 ans au moins) Trois (03) ans études de projet de construction ou de réhabilitation de bâtiment et équipement collectifs et deux (02) ans études de bâtiments neufs et de VRD. -Bonne compétence en hydraulique avec expérience prouvée, notamment en aménagement en eau potable (AEP), en assainissement (drainage des surfaces et traitement des eaux usées) pour assurer une bonne prise en compte de ces aspects.	05 ans
	Expert Fluides	Ingénieur Génie Electrique	-L'expert proposé doit être un technicien diplômé de formation en génie fluides (Bac+5ans au moins) avec une spécialisation en mécanique des fluides.et disposant d'au moins sept (5) ans d'expérience dans le domaine des projets de BTP (en phase étude et contrôle ou en phase de travaux). -L'expert doit avoir exercé avec succès la fonction d'Ingénieur Réseaux et courant faible dans au moins (2) projets similaires ou de même envergure	05 ans

Expert en informatique	Ingénieur en Télécommunication	<p>-L'expert proposé doit être un ingénieur diplômé de formation génie télécommunication ou génie informatique (Bac+3 ans au moins) avec une spécialisation en réseau et disposant d'au moins sept (5) ans d'expérience dans le domaine des projets de BTP (en phase étude et contrôle ou en phase de travaux).</p> <p>-L'expert doit avoir exercé avec succès la fonction d'Ingénieur Réseaux et courant faible dans au moins (2) projets similaires ou de même envergure.</p>	05 ans
Géotechnicien	Ingénieur Géotechnicien	<p>-L'expert proposé doit être un technicien diplômé de formation génie civil, géotechnique ou autres (bac+3 ans au moins) disposant d'au moins sept (5) ans d'expérience dans le domaine des projets de BTP (en phase étude et contrôle ou en phase de travaux).</p>	05 ans
Socio-environmentaliste	Universitaire (BAC+3)	<p>L'expert proposé doit avoir une connaissance avérée en matière d'étude et gestion de projet de développement durable, avec une expérience minimum de cinq (05) ans dans le domaine.</p> <p>Il doit avoir exercé dans les projets urbains.</p>	05 ans

PIÈCES N°7 : PROPOSITION TECHNIQUE (Tableaux types)

7.A. Lettre de soumission de la proposition technique

[Lieu, date]

À
*Monsieur le Maire de la Commune de
MBALMAYO*

Objet: MARCHÉ N° / M/C.MBYO/CIPM/2021 PASSEE APRES AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N°/ AONR /C. MBYO/ CIPM /2024 DU/...../2024 POUR LA REALISATION DES ETUDES ARCHITECTURALES, TECHNIQUES ET ENVIRONNEMENTALES DU PROJET DE REALISATION ET EXTENSION DE L'HOTEL DE VILLE DE MBALMAYO DEPARTEMENT DU NYONG ET SO'O, REGION DU CENTRE

Monsieur le Maire,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, POUR LA REALISATION DES ETUDES ARCHITECTURALES, TECHNIQUES ET ENVIRONNEMENTALES DU PROJET DE REALISATION ET EXTENSION DE L'HOTEL DE VILLE DE MBALMAYO DEPARTEMENT DU NYONG ET SO'O, REGION DU CENTRE, conformément à votre Dossier de Consultation N°.../M/C.MBYO/CIPM/2024 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 Maire, l'expression de notre considération distinguée.

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

7.B. Références du Candidat

Services rendus pendant les quinze (15) dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications
 À l'aide du formulaire ci-dessous, indiquez les renseignements demandés pour chaque mission pertinente que votre société/organisme a obtenue par contrat, soit en tant que seule société, soit comme l'un des principaux partenaires d'un groupement.

Nom de la Mission :	Pays :
Lieu :	Personnel spécialisé fourni par votre société/organisme (profils)
Nom du Client:	Nombre d'employés ayant participé à la Mission
Adresse :	Nombre de mois de travail ;
Délai :	Durée de la Mission:
Date de démarrage : Date d'achèvement <i>(mois/année):(mois/année)</i>	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 (première et dernière page du contrat, PV de réception et/ou des recettes techniques)

7.C 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.

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

7.E. Composition de l’équipe et responsabilités de ses membres

1. Personnel clé de la mission

Nom	Poste	Attributions

2- Personnel d’appui (siège et local)

Nom	Poste	Attributions

7.F. 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 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 conforme du diplôme le plus élevé certifiée par une autorité administrative (Gouverneur, Préfet, Sous-Préfet etc..) et éventuellement une attestation de l'ordre du corps de métier
- Attestation de disponibilité et présentation de l'original du diplôme (Gouverneur ou Préfet)

Expérience professionnelle :

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

Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]

Langues :

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

Attestation :

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

..... Date :

[Signature de l'employé et du représentant habilité du consultant]

Jour/mois/année

Nom de l'employé :

Nom du représentant habilité :

7.H. Calendrier du personnel spécialisé

Nom	Poste	Rapports à fournir	Nombre de mois			
			1	2	3	
						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 : _____

7.I. Calendrier des activités (programme de travail)

A. Préciser la nature de l'activité

Activité(tâche)	<i>[semaine 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	

B. Achèvement et soumission des rapports

Rapports	Date
1. Rapport Phase 1	
2. Rapports Phase 2	
3. Rapport Phase 3	
4. Rapport final	

PIÈCES N°8 : PROPOSITION FINANCIERE (Tableaux types)

Récapitulatif des tableaux types

5.A. Lettre de soumission de la proposition financière

Pour les marchés à paiement par prix forfaitaires

5. B. État récapitulatif des coûts

5. C. Ventilation des coûts par activité

5. D. Coût Unitaire du Personnel Clé

5. E. Coût Unitaire du Personnel d'Exécution

5. F. Ventilation de la rémunération par activité

5. G. Frais remboursables par activité

5. H. Frais divers par activité pour les marchés à paiement par prix unitaires pour les marchés à paiement par prix unitaires

5. I. Cadre du Bordereau des prix unitaires

5. J. Cadre du détail estimatif

8. A. Lettre de soumission de la proposition financière

A : Monsieur le Maire de la Commune de MBALMAYO

Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire POUR LA REALISATION DES ETUDES ARCHITECTURALES, TECHNIQUES ET ENVIRONNEMENTALES DU PROJET DE REALISATION ET EXTENSION DE L'HOTEL DE VILLE DE MBALMAYO DEPARTEMENT DU NYONG ET SO'O, REGION DU CENTRE, conformément à votre Dossier de Consultation N°08/DC/CMBYO/CIPM/2024 DU 01/04/2024, et à nos Propositions technique et financière.

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

Nous savons que vous n'êtes tenu d'accepter les propositions reçues.

Veillez agréer, Monsieur, l'expression de notre considération distinguée.

Yaoundé, Le.....

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

8. B. État récapitulatif des coûts

Coûts	Monnaie(s) ⁽⁷⁾	Montant(s)
Sous-Total		
Impôts, droits, taxes, et autres charges fiscales		
Sous-Total		_____

8. C. Ventilation des coûts par activité

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

8. D. Coût Unitaire du Personnel Clé

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

8. E. Coûts Unitaires du Personnel

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

8. F. Ventilation de la rémunération par activité

Activité N° : _____ Nom : _____

Taches	Poste	Apport	Rémunération Taux de change	Montant
Total général				

8. G. Frais remboursables par activité

Activité no : _____ Nom : _____

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

8. H. Frais divers par activité

Activité N° : _____ Nom : _____

N°	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant total
1.	Frais de communications entre _____ et _____ (Téléphone, fax, e-mail)				
2.	Rédaction, reproduction de rapports				
3.	Matériel : véhicule, ordinateurs, etc.				
4.	Logiciels				
	Total général				_____

8.I. Cadre du bordereau des prix unitaires

POUR LA REALISATION DES ETUDES ARCHITECTURALES, TECHNIQUES ET ENVIRONNEMENTALES DU PROJET DE REALISATION ET EXTENSION DE L'HOTEL DE VILLE DE MBALMAYO DEPARTEMENT DU NYONG ET SO'O, REGION DU CENTRE				
Réf	DESIGNATIONS	Unité	Prix unitaire (en chiffres)	Prix unitaire (en lettres)
I	Etudes environnementales, géotechniques et topographiques			
100	Etude d'impact environnemental et social du projet	FF		
101	Etudes géotechniques sur six points représentatifs du terrain	U		
102	Impression des rapports d'études en quatre exemplaires	U		
103	Etudes topographiques de la zone d'implantation du projet	FF		
104	Impression des plans altimétriques en quatre exemplaires	U		
II	Etudes architecturales et réalisation de la maquette du projet			
200	conceptions architecturales (distributions, aménagement, coupes, façades) des bâtiments	Ens		
201	Impression des plans architecturaux et plan d'implantation en six exemplaires	Ens		
202	Rendus architecturaux et maquette du projet	Ens		
III	Calcul de structures et étude des corps d'états secondaires du projet			
300	Production des plans de structure (fondation, coffrage des dalles, chaînage haut), des plans de ferrailage	Ens		
301	Production d'une note de calcul des éléments structuraux y compris fosses septiques	Ens		
302	Calcul de la charpente et production des plans de détails des fermes	Ens		
303	Production des plans d'évacuation des eaux usées eaux vannes et d'implantation des appareillages sanitaires	Ens		
304	Production des plans d'appareillage prises, d'implantation du matériel et d'appareillage électrique	Ens		
305	Dévis quantitatif et estimatif du projet	FF		
306	Production des projets de DAO (travaux et maîtrise d'œuvre)	U		
IV	Charges diverses			
400	Dépenses de fonctionnement	FF		
401	Assistance lors des sessions de validation des études	FF		

5.J. CADRE DU DETAIL ESTIMATIF

POUR LA REALISATION DES ETUDES ARCHITECTURALES, TECHNIQUES ET ENVIRONNEMENTALES DU PROJET DE REALISATION ET EXTENSION DE L'HOTEL DE VILLE DE MBALMAYO DEPARTEMENT DU NYONG ET SO'O, REGION DU CENTRE					
Réf	DESIGNATIONS	U	QUANTITE	PU	PT
I	ETUDES ENVIRONNEMENTALES, GEOTECHNIQUES ET TOPOGRAPHIQUES				
100	Etude d'impact environnemental et social du projet	FF	1		
101	Etudes géotechniques sur six points représentatifs du terrain	U	6		
102	Impression des rapports d'études en quatre exemplaires	U	4		
103	Etudes topographiques de la zone d'implantation du projet	FF	1		
104	Impression des plans altimétriques en quatre exemplaires	U	4		
	Sous total I				
II	ETUDES ARCHITECTURALES ET REALISATION DE LA MAQUETTE DU PROJET				
200	conceptions architecturales (distributions, aménagement, coupes, façades) des bâtiments	Ens	1		
201	Impression des plans architecturaux et plan d'implantation en six exemplaires	Ens	1		
202	Rendus architecturaux et maquette du projet	Ens	1		
	Sous total II				
III	CALCUL DE STRUCTURES ET ETUDE DES CORPS D'ETATS SECONDAIRES DU PROJET				
300	Production des plans de structure (fondation, coffrage des dalles, chaînage haut), des plans de ferrailage	Ens	1		
301	Production d'une note de calcul des éléments structuraux y compris fosses septiques	Ens	1		
302	Calcul de la charpente et production des plans de détails des fermes	Ens	1		
303	Production des plans d'évacuation des eaux usées eaux vannes et d'implantation des appareillages sanitaires	Ens	1		
304	Production des plans d'appareillage prises, d'implantation du matériel et d'appareillage électrique	Ens	1		
305	Devis quantitatif et estimatif du projet	FF	1		
306	Production des projets de DAO (travaux et maîtrise d'œuvre)	U	2		
	Sous total III				

IV	CHARGES DIVERSES				
400	Dépenses de fonctionnement	FF	1		
401	Assistance lors des sessions de validation des études	FF	1		
	Sous total IV				
	MONTANT.H.T				
	T.V.A (19,25%)				
	IR (5.5 % OU 2.2 %)				
	MONTANT T.T.C				
	NET A MANDATER				

PIÈCES N°9 : MODELE DE LETTRE COMMANDE



MARCHE N° / M/C.MBYO/CIPM/2024

PASSEE APRES AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
N°08../ AONR /C. MBYO/ CIPM /2024 DU 01/04/2024
POUR LA REALISATION DES ETUDES ARCHITECTURALES, TECHNIQUES ET ENVIRONNEMENTALES
DU PROJET DE REALISATION ET EXTENSION DE L'HOTEL DE VILLE DE MBALMAYO
DEPARTEMENT DU NYONG ET SO'O, REGION DU CENTRE
FINANCEMENT : FEICOM.

TITULAIRE :
BP..... TEL..... Fax.....
N° R.C.....
N° CONTRIBUTABLE :
N° CPTE : _____ chez _____
Agence de _____

OBJET : REALISATION DES ETUDES ARCHITECTURALES, TECHNIQUES ET ENVIRONNEMENTALES
DU PROJET DE REALISATION ET EXTENSION DE L'HOTEL DE VILLE DE MBALMAYO, DEPARTEMENT DU NYONG ET
SO'O, REGION DU CENTRE

DÉLAI D'EXÉCUTION : Trois (03) mois.

MONTANTS EN FCFA :

TTC	
HTVA	
TVA (19,25%)	
AIR (2,2 % ou 5.5 %)	
Net à Mandater	

IMPUTATION : FEICOM/ COMMUNE DE MBALMAYO - Exercice 2024

SOUSCRITE le
SIGNÉE le
NOTIFIÉE le
ENREGISTRÉE le.....

ENTRE

La République du Cameroun, représentée par Monsieur le Maire de la Commune de MBALMAYO, dénommé ci-après « Autorité Contractante »

D'UNE PART,

ET :

Le BET :

:.....

B.P. :

TEL. :

N° R.C. :

N° CONTRIBUTABLE.....

COMPTE BANCAIRE N°.....ouvert àAGENCE de.....

Représenté par Son (*qualité et nom du Signataire dans l'entreprise qui doit être la même personne ayant signé la soumission*)

.....dénommé ci-après « **LE PRESTATAIRE** » d'autre part,

IL EST ARRÊTÉ ET CONVENU CE QUI SUIT :

SOMMAIRE DU MARCHÉ

TITRE I : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES (CCAP)

CHAPITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- ARTICLE 1 - OBJET DE LA LETTRE COMMANDE
- ARTICLE 2 – LOIS ET RÈGLEMENTATIONS APPLICABLES
- ARTICLE 3 – PROCÉDURE DE PASSATION DU MARCHÉ
- ARTICLE 4 - LANGUE APPLICABLE AU MARCHÉ
- ARTICLE 5 – DOCUMENTS CONTRACTUELS
- ARTICLE 6 - DÉFINITIONS ET ATTRIBUTIONS
- ARTICLE 7 - REPRÉSENTANT DU COCONTRACTANT
- ARTICLE 8 - CONSISTANCE DES OPERATIONS
- ARTICLE 9 – ORDRE DE SERVICE ET CORRESPONDANCES
- ARTICLE 10 - DOMICILE DU COCONTRACTANT

CHAPITRE II - EXÉCUTION DES PRESTATIONS

- ARTICLE 11 - RÔLE ET RESPONSABILITÉ DU COCONTRACTANT
- ARTICLE 12 - SOUS-TRAITANCE
- ARTICLE 13 - MATÉRIEL ET PERSONNEL À METTRE EN PLACE
- ARTICLE 14 - REMPLACEMENT DU PERSONNEL D'ENCADREMENT
- ARTICLE 15 - PROJET D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS
- ARTICLE 16 – PÉRIODE D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS.
- ARTICLE 17 - MATÉRIELS
- ARTICLE 18 - DÉLAI D'EXÉCUTION
- ARTICLE 19 - PÉNALITÉS ET RETENUE DE RETARD
- ARTICLE 20 - RÉCEPTION DES PRESTATIONS
- ARTICLE 21 - ATTRIBUTIONS DE L'INGÉNIEUR
- ARTICLE 22 – CONTRÔLE ET SUIVI DES PRESTATIONS PAR LE MAITRE D'OUVRAGE
- ARTICLE 23 - RÉUNIONS DE TRAVAIL
- ARTICLE 24 - MESURES DE SÉCURITÉ
- ARTICLE 25 - PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT

CHAPITRE III - CLAUSES FINANCIÈRES

- ARTICLE 26 - MONTANT DU MARCHÉ
- ARTICLE 27- CONSISTANCE DES PRIX
- ARTICLE 28 - MODE DE RÈGLEMENT DES PRESTATIONS
- ARTICLE 29 - LIEU ET MODE DE PAIEMENT
- ARTICLE 30 - AVANCE DE DÉMARRAGE
- ARTICLE 31 - CAUTIONNEMENT DÉFINITIF
- ARTICLE 32 - RETENUE DE GARANTIE
- ARTICLE 33 - NANTISSEMENT
- ARTICLE 34 - ASSURANCES
- ARTICLE 35 - VARIATION DES PRIX

ARTICLE 36 - TIMBRE ET ENREGISTREMENT

ARTICLE 37 - RÉGIME FISCAL ET DOUANIER

CHAPITRE IV - CLAUSES DIVERSES

ARTICLE 38 - CAS DE FORCE MAJEURE

ARTICLE 39- LÉGISLATION CONCERNANT LA MAIN D'ŒUVRE

ARTICLE 40 - RÈGLEMENT DES LITIGES

ARTICLE 41 - MISE EN FORME ET REPRODUCTION DU MARCHÉ

ARTICLE 42 - RÉSILIATION DU MARCHÉ

ARTICLE 43 - ET DERNIER - VALIDITÉ DU MARCHÉ

TITRE II : TERMES DE REFERENCE (TDR)

TITRE III : BORDEREAU DES PRIX

TITRE IV : DÉTAIL ESTIMATIF

DOCUMENTS A INSÉRER :

Titre I : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES

Titre II : TERMES DE RÉFÉRENCES

Titre III : BORDEREAU DES PRIX

Titre IV : DÉTAIL ESTIMATIF

Page _____ et Dernière
MARCHE N° / M/C.MBYO/CIPM/2021
PASSEE APRES AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
N° 08/ AONR /C. MBYO/ CIPM /2024 DU 01/04/2024
POUR LA REALISATION DES ETUDES ARCHITECTURALES, TECHNIQUES ET ENVIRONNEMENTALES
DU PROJET DE REALISATION ET EXTENSION DE L'HOTEL DE VILLE DE MBALMAYO
DEPARTEMENT DU NYONG ET SO'O, REGION DU CENTRE
FINANCEMENT : FEICOM.

TITULAIRE :

BP.....TEL.....Fax.....

N° R.C.....

N° CONTRIBUTUABLE :

N° CPTE : _____ chez _____ Agence de _____

OBJET : REALISATION DES ETUDES ARCHITECTURALES, TECHNIQUES ET ENVIRONNEMENTALES
DU PROJET DE REALISATION ET EXTENSION DE L'HOTEL DE VILLE DE MBALMAYO, DEPARTEMENT DU NYONG ET
SO'O, REGION DU CENTRE

DÉLAI D'EXÉCUTION : Trois (03) mois.

MONTANTS EN FCFA :

TTC	
HTVA	
TVA (19,25%)	
AIR (2,2 % ou 5.5 %)	
Net à Mandater	

SIGNATURES

Lue et Acceptée par le Co-contractant

Yaoundé, le

Signée par le Maire de la Commune de MBALMAYO, Autorité Contractante

MBALMAYO, le

Enregistrement

**PIÈCES N°10 : MODELES A UTILISER
PAR LES SOUMISSIONNAIRES**

Pièce 8-1 : MODÈLE DE SOUMISSION

Je (Nous) soussigné(s) (1) (2)

(Nom, prénom, profession, nationalité et domicile)

BP _____ Tél : _____ Fax : _____

N° RC _____ à _____ Tél : _____ N° contribuable :

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces du dossier de consultation N° (.....08.....) pour LA REALISATION DES ETUDES ARCHITECTURALES, TECHNIQUES ET ENVIRONNEMENTALES DU PROJET DE REALISATION ET EXTENSION DE L'HOTEL DE VILLE DE MBALMAYO DEPARTEMENT DU NYONG ET SO'O, REGION DU CENTRE

et après avoir apprécié à mon (notre) point de vue et sous ma (notre) responsabilité la nature et les difficultés des prestations à exécuter,

Me (nous) soumetts (soumettons) et m'(nous) engage (engageons) à exécuter ces opérations et prestations conformément aux clauses et conditions du dossier d'appel d'offres, moyennant la somme de (FCFA Hors Taxes):

..... (en toutes lettres)
..... (en chiffres) calculée sur la base des prix unitaires et des quantités figurant au détail estimatif, qui sont joints à la présente soumission.

Le montant des taxes (TVA). est de (en toutes lettres)
..... (en chiffres)

Le montant Toutes Taxes Comprises est de : (en toutes lettres)
..... (en chiffres).

Je m'engage (nous nous engageons) à consentir un rabais exprimé en pourcentage (%) de (en lettres et en chiffres).

(3) Les tâches suivantes seront sous-traitées (énumérer les tâches éventuelles à sous-traiter) à
(Énumérer les sous-traitants éventuels)

(3) Aucune partie de la Lettre Commande ne sera confiée à des sous-traitants.

Je m'engage (nous nous engageons) si ma (notre) soumission est retenue, à exécuter le marché dans les délais contractuels.

Je m'engage (nous nous engageons) à maintenir le montant de ma (notre) soumission pendant une période de 120 jours à compter de la date de remise des offres.

Je demande (nous demandons) que la totalité du montant de ma (notre) soumission me (nous) soit payée en monnaie nationale, soit..... Par crédit du compte

n°....., ouvert au nom de à la banque.....
à.....

Sont annexés à la présente soumission :

- 1- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières, le Termes de Référence- le bordereau des prix et le détail estimatif dûment complétés, datés, paraphés et signés,
- 2- Les autres documents, qui, conformément aux stipulations du dossier d'appel d'offres, doivent être joints à la soumission,
- 3- Lorsque la soumission est déposée par un mandataire, l'acte authentique ou sous seing privé dont la signature est légalisée et qui lui délègue ce pouvoir de représentation.

Fait à, le

Le(s) soumissionnaire (s)

Signature (s)

- (1) Pour les sociétés, indiquer :

"La société"

(raison sociale ou dénomination, forme, nationalité et siège social)

"Représentée par le soussigné"

(Nom, prénoms, qualité)

- (2) Pour les groupements sans personnalité juridique, indiquer :

"Nous, soussignés,

.....

(pour chacun : nom, prénom, ou raison sociale, profession, nationalité et domicile du siège social).

"Constitués en groupement de sociétés pour l'exécution du présent marché, nous nous engageons solidairement"

- (3) Rayer la mention inutile.

Table des modèles

Annexe n° 1 : Lettre de soumission ;

Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission ;

Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif ;

Annexe n° 4 : Modèle de pouvoirs (En cas de groupement d'entreprises solidaires) ;

Annexe n° 5 : Modèle de l'accord de groupement ;

Annexe n° 6 : Modèle de l'attestation de disponibilité ;

Annexe n° 1 : Lettre de soumission

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

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

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurant ou mentionnées au dossier DE CONSULTATION

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
N° 08/ AONR /C. MBYO/ CIPM /2024 DU 01/04/2024
POUR LA REALISATION DES ETUDES ARCHITECTURALES, TECHNIQUES ET ENVIRONNEMENTALES
DU PROJET DE REALISATION ET EXTENSION DE L'HOTEL DE VILLE DE MBALMAYO
DEPARTEMENT DU NYONG ET SO'O, REGION DU CENTRE

- Me soumetts et m'engage à livrer les travaux conformément au dossier d'Appel d'Offres, moyennant les prix que j'ai établi moi-même sur la base des bordereaux de prix et quantités, lesquels prix font ressortir le montant de l'offre..... à[en chiffres et en lettres] francs Cfa Hors TVA, et à..... francs CFA Toutes Taxes Comprises. [en chiffres et en lettres]

- M'engage à livrer les fournitures dans un délai de trois (03) mois,

- M'engage en outre à maintenir mon offre dans le délai de **quatre-vingt-dix (90) jours** à compter de la date limite de remise des offres.

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

L'Administration se libérera des sommes dues par elle au titre du présent marché en faisant donner au compte n° ouvert au nom de auprès de la banque..... Agence de.....

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

Fait à..... le.....

Signature et qualité de la personne autorisée à signer les soumissions pour et au nom de

Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission

Attendu que [nom du soumissionnaire], ci-dessous désigné « le Soumissionnaire » a soumis son offre en date du [date de dépôt de l'offre] pour **LA REALISATION DES ETUDES ARCHITECTURALES, TECHNIQUES ET ENVIRONNEMENTALES DU PROJET DE REALISATION ET EXTENSION DE L'HOTEL DE VILLE DE MBALMAYO** DEPARTEMENT DU NYONG ET SO'O, REGION DU CENTRE

(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 tenus à l'égard du **Maire de la Commune de MBALMAYO** [Maître d'Ouvrage] pour la somme de _____ francs CFA que la banque s'engage à régler intégralement [indiquer le Maître d'Ouvrage], s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires. Signé et authenticité par ladite Banque le _____ jour de _____(année).

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

1. Si le Soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité stipulée par la Soumission dans son offre ;
2. Si le Soumissionnaire, s'étant vu notifier l'acceptation de son offre par le Maire de la Commune de MBALMAYO 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 dans les Instructions aux soumissionnaires.

Nous nous engageons à payer à [indiquer le Maître d'Ouvrage] un montant allant jusqu'au maximum de la somme ci-dessus dès réception de sa demande écrite, sans que [indiquer le Maître d'Ouvrage] soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que, dans sa demande, [indiquer le Maître d'Ouvrage] 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 quelle (s) conditions (s) a joué ou ont joué. La présente garantie demeurera valable jusqu'au trentième jour inclus au-delà de la fin du délai de validité des offres ; toute demande de [indiquer le Maître d'Ouvrage] tendant à la faire jouer devra parvenir à la Banque dans ce délai.

Annexe n° 3 : 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 « l'entrepreneur », s'est engagé, en exécution de la Lettre Commande désigné « le marché », à assurer **LA RÉALISATION DES ETUDES ARCHITECTURALES, TECHNIQUES ET ENVIRONNEMENTALES DUPROJET DE REALISATION ET EXTENSION DE L'HOTEL DE VILLE DE MBALMAYO DEPARTEMENT DU NYONG ET SO'O, REGION DU CENTRE.**

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

Attendu que nous avons convenu de donner à l'entrepreneur ce cautionnement,

Nous, [nom et adresse de banque],

représentée par [noms des signataires],

ci-dessous désignée « 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 l'entrepreneur n'a pas satisfait à ses engagements contractuels au titre du marché, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute somme jusqu'à concurrence de la somme de [en chiffres et en lettres].

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

Le présent cautionnement définitif entre en vigueur dès sa signature et dès notification à l'entrepreneur, par l'Autorité contractante, de l'approbation du marché. Elle sera libérée dans un délai de [indiquer le délai] à compter de la date de réception provisoire des travaux. Après cette date, la caution deviendra sans objet et devra nous être retournée sans demande expresse de notre part.

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

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

Signé et authentifié par la banque

à, le

[signature de la banque]

Annexe n° 4 : MODÈLE DE POUVOIRS (En cas de groupement d'entreprises solidaires)

Je soussigné Mme/M. _____
Directeur Général de (Entreprise mandante) _____
Demeurant à _____ BP _____ tél. _____
Donne par la présente, pouvoir à Mme / M _____
Directeur général de (Entreprise mandataire) _____
Demeurant à _____ BP _____ tél. _____

Pour être mandataire du Groupement solidaire constitué par les entreprises (préciser les raisons sociales des deux sociétés) _____, dans le cadre de l'Appel d'offres National Ouvert N° _____,
Pour _____

En conséquence, assister à toutes réunions, prendre part à toutes délibérations, procèdera à tous votes, signer tous procès-verbaux, tous contrats et toutes pièces, se substituer et généralement, faire le nécessaire dans le cadre du présent appel d'offres et du marché éventuel subséquent

En foi de quoi le présent acte de pouvoir est établi pour servir et valoir ce de droit

Fait à _____ le, _____

Le Mandant,

(Nom, Prénom, signature et cachet précédé de la mention manuscrite « Bon pour pouvoirs »)

Légalisation par le Notaire

Annexe n° 5 : MODÈLE D'ACCORD DE GROUPEMENT

Noms et adresses des partenaires du Groupement :

Noms et adresses des institutions bancaires du Groupement :

Rôle de chaque associé :

PRÉCISER LA NATURE DES PRESTATIONS DE CHAQUE MEMBRE DU GROUPEMENT

Nature du Groupement :

Groupeement solidaire pour la réalisation de PRÉCISER N° APPEL D'OFFRES, LOT ET NATURE DES PRESTATIONS

Mandataire :

NOM ET ADRESSE DU MANDATAIRE

Signature

SIGNATURE DE TOUS LES MEMBRES DU GROUPEMENT

Annexe n° 6 : MODÈLE D'ATTESTATION DE DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

Je soussigné....., Tél : ; titulaire d'un
diplôme, marque mon accord sur la participation
exclusive avec le soumissionnaire BP :
Suivant le de dossier de consultation N° Pour
.....

Je m'engage par la présente à être disponible pour travailler avec l'Entreprise
....., dans la fonction de proposée dans l'offre pendant toute la
période d'exécution des travaux suscités.

En foi de quoi la présente attestation est établie pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à, le

Signature, nom et prénom

PIÈCES N° 11 : GRILLE D'ÉVALUATION

GRILLE D'ÉVALUATION

I- Références des consultants, pertinentes pour la mission10 pts

- Expérience en Génie Civil durant les 15 dernières années (1pt par justificatif avec un max. de 5 pts) ;
- Expérience spécifique d'au moins un projet durant les 15 dernières années dans le domaine des prestations similaires (complexité et coût du projet) (5 pts) ;

II- Plan de travail et méthodologie proposés aux Termes de référence25 pts

- Commentaires pertinents sur TDR (5 pts)
- Pertinence de la méthodologie (10 pts)

- Organisation (5pts)

- Organigramme de la mission (cohérence avec les objectifs) 1pt
- Relations avec l'administration (/1pt)
- Organisation préparatoire (/1pt)
- Description de la phase exécutoire – méthode de contrôle – compte rendu (/ 2pt)

- Cohérence du planning (5pts)

- Durée des prestations /1pt
- Cohérence de la remise du rapport final /2pts
- Cohérence d'intervention des experts /2pts

III- Qualifications et compétence du personnel clé pour la mission 50 pts

d- Chef de mission : 25pts

- Formation : copie certifiée conforme du diplôme +attestation de présentation de l'original pour l'Architecte : 4 pts
- CV signé et daté, attestation de disponibilité et copie certifiée de la carte nationale d'identité : 1 pt
- Expérience professionnelle :
 - Expérience générale ≥ 10 ans : 5 pts
 - Expérience dans le domaine des bâtiments, 2 projets similaires : 2,5 pts par projet: 5 pts
 - Expérience spécifique dans le domaine des études et la surveillance des travaux similaires d'au moins un projet similaire : 5 pts
 - Attestation d'inscription à l'ordre professionnel du concerné : 5 pts

e- Expert en génie électrique : 10pts

- Formation: copie certifiée conforme du diplôme de l'ingénieur de génie électrique + attestation de présentation de l'original : 3 pts
- CV signé et daté, attestation de disponibilité et copie certifiée de la carte nationale d'identité : 1pt
- Expérience professionnelle:
 - Expérience générale ≥ 5 ans: 3 pts
 - Expérience spécifique sur les projets domaine du contrôle et la surveillance des travaux similaires: 1 projet similaire : 3 pts ;

f- Expert en génie civil: 15 pts :

- Formation: copie certifiée conforme du diplôme d'ingénieur de Génie Civil (au moins 7 ans): 4 pts,
- CV signé et daté, attestation de disponibilité et copie certifiée de la carte nationale d'identité : 1pt
- Expérience professionnelle:
 - Expérience générale ≥ 5 ans: 5 pts)

- Expérience spécifique sur les projets dans le domaine du contrôle et la surveillance des travaux similaires: 2 projets similaires : 2 pts x 2 = 5 pts

IV- Moyens matériels

- IV.1. Moyens logistiques : 8pts

Véhicule déclaré (4pts si justificatif propriété ou location joint)

Matériel Géotechnique (4pts si justificatif propriété ou location joint)

-IV.2. Moyens informatiques : 7 pts

02 ordinateurs fixes (1pt par unité si justificatif propriété joint, 2pts)

02 ordinateurs portatifs (1 pt par unité si justificatif propriété joint, 2pts)

01 imprimante couleur (1 pt si justificatif en propriété joint)

01 imprimante noir sur blanc laser (1 pt si justificatif en propriété joint)

01 Photocopieuse et autre matériels (1pt si justificatif en propriété joint)

Total : 100

Le score technique minimum requis est de : **70 /100**

**PIÈCES N° 12 : LISTE DES ÉTABLISSEMENTS BANCAIRES ET
ORGANISMES AUTORISÉS À ÉMETTRE DES CAUTIONS DANS LE
CADRE DES MARCHES PUBLICS**

**LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS DE
PREMIER RANG AGREES PAR LE MINISTRE DES FINANCES, AUTORISES A
EMETTRE LES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS.**

I - BANQUES

- 1- Afriland First Bank (First Bank), BP: 11 834, Yaoundé;
- 2- Banque Atlantique Cameroun (BACM), BP : 2 933, Douala
- 3- Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME), BP : 12962, Yaoundé
- 4- Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK), BP : 600 Douala :
- 5- Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC), BP : 1925, Douala :
- 6- Bank Of Africa (Cameroun), BP 4593. Douala
- 7- CitiBank Cameroun (CITIGROUP), 4571, Douala :
- 8- Commercial Bank of Cameroon (CBC), BP: 4004, Douala:
- 9- Ecobank Cameroun (ECOBANK), BP: 582, Douala:
- 10- National Financial Credit Bank (NFC-BANK), BP: 6578, Yaoundé;
- 11- Société Commerciale de Banques-Cameroun (SCB-Cameroun), BP : 300, Douala :
- 12- Société Générale Cameroun (SGC), BP : 1042, Douala :
- 13- Standard Chartered Bank Cameroun (SCBC), BP: 1784, Douala;
- 14- Union Bank of Cameroun PLC (UBC), BP: 2088, Douala;
- 15- United Bank of Africa (UBA), BP: 2088, Douala.
- 16- Crédit Communautaire d'Afrique Bank :

II - COMPAGNIES D'ASSURANCES

- 17- Activa Assurances, B.P : 12 970 Douala :
- 18- Assurance et Réassurance Africaine (AREA) B.P : 1531, Douala. :
- 19- Atlantique Assurances S.A. B.P : 2933, Douala.:
- 20- Beneficial General Insurance S.A. B.P: 2328, Douala.
- 21- Chanas Assurances, B.P : 109 Douala :
- 22- CPA S.A. B.P : 54, Douala.
- 23- Proassur B.P : 5963, Douala.
- 24- SAAR S. A. B.P : 1011, Douala.
- 25- Nsia Assurances S.A, BP : 2759 Douala
- 26- Saham Assurances, B.P : 11 315 Douala.
- 27- Zenithe Insurance. B.P : 1540, Douala.
- 28- Royal Onyx Insurance, B.P : 2328, Douala