

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

REGION DU CENTRE

DEPARTEMENT DU MFOUNDI

COMMUNE
D'ARRONDISSEMENT DE
YAOUNDE 1^{er}



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

CENTER REGION

MFOUNDI DIVISION

YAOUNDE 1 CITY COUNCIL

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 014/AONO/CAYI/CIPM/2024 DU 28/03/ 2024

POUR LA MAITRISE D'ŒUVRE DES TRAVAUX DE BITUMAGE DU TRONCON DE
ROUTE ESSEPTOA- NKOLFEP DANS L'ARRONDISSEMENT DE YAOUNDE 1^{er} EN
PROCEDURE D'URGENCE

FINANCEMENT : BUDGET DE LA COMMUNE D'ARRONDISSEMENT DE YAOUNDE 1
(FONDS ROUTIER)
MONTANT PREVISIONNEL : 15 000 000 FCFA

IMPUTATION :

Exercice 2024-2025 ET SUIVANT

SOMMAIRE

Pièce n° 0 : Lettre d'invitation à soumissionner (LIS)

Pièce n° 1 : Avis d'Appel d'Offres (AAO)

1.1 version française

1.2 version anglaise

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

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

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

Pièce n° 5 : Termes de références (TDR)

Pièce n° 6 : Proposition techniques tableaux types

Pièce n° 7 : Proposition financières tableaux types

Pièce n° 8 : Modèle du projet de Marché

Pièce n° 9 : Formulaires et fiches modèle

Pièce n° 10 : Grille d'évaluation

Pièce n°11 : Liste des Etablissements Bancaires et Compagnies d'Assurance Habilitées à émettre les Cautions

PIECE N°1 : AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO)

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

REGION DU CENTRE

DEPARTEMENT DU MFOUNDI

COMMUNE
D'ARRONDISSEMENT DE
YAOUNDE 1^{er}



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

CENTER REGION

MFOUNDI DIVISION

YAOUNDE 1 CITY COUNCIL

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL EN PROCEDURE D'URGENCE
N° 014/AONO/CAYI/CIPM/2024 DU 28/03/ 2024 POUR LA MAITRISE D'ŒUVRE DES TRAVAUX DE BITUMAGE
DU TRONCON DE ROUTE ESSEPTOA- NKOLFEP DANS L'ARRONDISSEMENT DE YAOUNDE 1^{er}
EN PROCEDURE D'URGENCE

1. Objet de l'Appel d'Offres

Le Maire de la Commune d'Arrondissement de Yaoundé 1^{er}, lance un Appel d'Offres national en procédure d'urgence pour la sélection d'un bureau d'étude devant assurer la maîtrise d'œuvre des TRAVAUX DE BITUMAGE DU TRONCON DE ROUTE ESSEPTOA- NKOLFEP DANS L'ARRONDISSEMENT DE YAOUNDE 1^{er} EN PROCEDURE D'URGENCE

2. Consistance des travaux

Les prestations, objet du présent Appel d'Offres comprennent les missions suivantes :

Mission 1 DET : La Direction de l'Exécution des travaux ;

Mission 2 OPC : Ordonnancement pilotage et Coordination du chantier ;

Mission 3 CCR : Contrôle de la Conformité des réalisations ;

Mission 4 AOR : Assistance aux Opérations de Réception.

3. Délai d'exécution

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour l'exécution des travaux, objet du présent Appel d'Offres, est de trois (03) mois à compter de la date de notification de l'Ordre de Service démarrage de celle-ci.

4. Allotissement

Les travaux objet du présent Appel d'Offres se feront en un lot unique.

5. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de ces prestations est de **quinze millions (15 000 000) francs de CFA TTC**.

6. Participation et origine

La participation au présent Appel d'Offres est ouverte aux Cabinets d'études/ BET exerçant au Cameroun.

7. Financement

Les prestations, objet du présent Appel d'Offres National, sont financés par le budget du FONDS ROUTIER, Exercices 2024-2025 et suivants, Imputation : « ».

8. Cautionnement de soumission

Sous peine de rejet, chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, un cautionnement de soumission établi par une banque ou une compagnie d'assurance de 1^{er} ordre agréée par le Ministre des Finances et dont la liste figure dans la pièce 11 du DAO, et valable pendant 30 jours au-delà de la date limite de validité des offres fixée à **300 000 francs CFA**.

9. Consultation et Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté aux heures ouvrables dès publication du présent Avis au Service Financier et des Marchés (Bureau des marchés publics) de la Commune d'Arrondissement de Yaoundé 1^{er} au nouvel immeuble sis à Etoudi Nouveau Centre Administratif, tél. 696207132. Le dit dossier peut être obtenu à ce même service

contre versement d'une somme non remboursable de Vingt (20 000) Francs CFA, payable à la Recette Municipal, représentant les frais d'acquisition du Dossier. La quittance devra préciser le numéro de l'Avis d'Appel d'Offres. Lors du retrait du dossier, les soumissionnaires devront se faire enregistrer en laissant, obligatoirement, leur adresse complète : Boite Postale, Téléphone, Fax, E-mail.

10. Recevabilité des offres

Sous peine de rejet, les pièces administratives requises devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par les services émetteurs ou les autorités administratives compétentes. Elles devront obligatoirement être datées de moins de trois (03) mois précédant la date limite de dépôt des offres. Toute offre non-conforme aux prescriptions du présent Avis et du DAO sera déclaré irrecevable.

11. Remise des offres

Les Offres rédigées en français ou en anglais, en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marqués comme tels, seront placées sous pli fermé, cacheté et scellé, sans aucune indication sur l'identité du soumissionnaire, et déposées au Service Financier et des Marchés (Bureau des marchés publics) de la Commune d'Arrondissement de Yaoundé 1er au nouvel immeuble sis à Etoudi Nouveau Centre Administratif, au plus tard le 26/04/2024 à 9 heures

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL EN PROCEDURE D'URGENCE
N° 014/AONO/CAYI/CIPM/2024 DU 28/03/ 2024 POUR LA MAITRISE D'ŒUVRE DES TRAVAUX DE BITUMAGE
DU TRONCON DE ROUTE ESSEPTOA- NKOLFEP DANS L'ARRONDISSEMENT DE YAOUNDE 1er
EN PROCEDURE D'URGENCE

A N'OUVRIRE QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT ».

12. Ouverture des plis

L'ouverture des offres se fera en deux (02) phases

L'ouverture des offres administratives et techniques aura lieu le 26/04/2024 à 10 heures, heure locale, par la Commission Interne de Passation des Marchés (CIPM) dans la salle de réunions de la Commune de Yaoundé I, sis à Etoudi au nouveau centre administratif. Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne dûment mandatée de leur choix, ayant une parfaite connaissance de leurs offres.

L'ouverture des offres financières se fera après évaluation des offres administratives et techniques et ne concernera que les soumissionnaires qualifiés à l'issue de la susdite évaluation.

13. Critères d'évaluation

13.1 Critères éliminatoires

13.1.1 Dossier administratif

- Absence de la caution de soumission ;
- Dossier administratif resté incomplet ou non-conforme 48 heures après l'ouverture des Offres ;
- Fausses déclarations ou documents falsifiés ;

13.1.2 Offre technique

- Dossier technique incomplet ou non conforme ;
- Fausse déclaration ou documents falsifiés ;
- Non satisfaction d'au moins 80%, des sous-critères des critères essentiels soit 80/100 ;
- Absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des marchés publics ;*

13.1.3 Offre financière

- Offre financière incomplète ;
- Omission d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière.
- Absence de l'offre témoin de l'ARMP

13.2. Critères essentiels

L'évaluation des offres techniques sera faite sur la base des critères essentiels de qualification ci-dessous :

N°	Activité	NOTATION
A	Présentation générale de l'Offre	5 Points
B	Compréhension du travail demandé (Observations sur les TDRs, Organisation, Méthodologie d'exécution des prestations et Planning de réalisation)	30 Points

C	Références de l'Entreprise pour les missions similaires : joindre les contrats (première et dernière pages avec PV de réception)	10 Points
D	Qualification du personnel spécialisé dans le domaine de la mission	40 Points
E	Disponibilité du matériel et des équipements essentiels	10 Points
F	Capacité de financement supérieure ou égale à 10 000 000 Fcfa	5 Points
TOTAL		100 Points

Méthode de sélection du consultant

Le Marché sera attribué au soumissionnaire administrativement et techniquement qualifié qui aura produit l'offre la mieux disante par combinaison des critères techniques et financiers, conformément aux procédures ci-après. La formule utilisée pour établir les scores financiers est la suivante:

$Sf = 100 \times Fm / F$, SF étant le score financier, Fm la proposition la moins disante et F le montant de la proposition considérée, ou toute autre formule linéaire. Les poids respectifs attribués aux propositions techniques et financières sont:

T=0,7 et F=0,3 ; NF = 0,7st + 0,3 sf

14. Attribution du marché

L'autorité contractante attribuera le marché au soumissionnaire dont l'offre a été reconnue conforme pour l'essentiel du Dossier d'Appel d'Offres Restreint et qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter le marché de façon satisfaisante et dont l'offre a été évaluée la mieux-disante.

15. Durée de validité des offres

Les soumissionnaires resteront engagés par leurs offres pendant quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

16. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables, au **Service Financier et des Marchés (Bureau des marchés publics) de la Commune d'Arrondissement de Yaoundé 1^{er} au nouvel immeuble sis à Etoudi Nouveau Centre Administratif, tél. 696207132 ;**

NB : « Pour tout acte de corruption, bien vouloir appeler ou envoyer un SMS à la CONAC au numéro suivant : 1517 »

Yaoundé, le _02/04/2024

Le Maire,
(Autorité Contractante)

(e) ABOUNA JEAN MARIE

Copie:

MINMAP ATCR;
FONDS ROUTIER;
ARMP;
PRESIDENT/CIPM;
CHRONO/ARCHIVES ;
AFFICHAGE.

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

REGION DU CENTRE

DEPARTEMENT DU MFOUNDI

COMMUNE D'ARRONDISSEMENT
DE YAOUNDE 1^{er}



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

CENTER REGION

MFOUNDI DIVISION

YAOUNDE 1 CITY COUNCIL

INTERNAL TENDERS BOARD

NOTICE OF NATIONAL CALL FOR TENDERS IN EMERGENCY PROCEDURE N°_14_/ AONO/CAY 1st /CIPM/2024 OF
287/03/2024_FOR THE MANAGEMENT OF THE ASPHALTING WORK ON THE ROAD ESSEPTOA- NKOLFEP SECTION IN THE
YAOUNDE 1ST DISTRICT COUNCIL

1. Purpose

The Mayor of the Arrondissement Commune of Yaoundé 1er, launches a National Restricted Call for Tenders in emergency procedure for the selection of a design office to ensure the project management OF THE ASPHALTING WORK ON THE ROAD ESSEPTOA- NKOLFEP SECTION IN THE YAOUNDE 1ST DISTRICT COUNCIL

2. Nature of works

The services covered by this Call for Tenders include the following missions:

Mission 1 DET: The Works Exécution Department;
Mission 2 OPC: Scheduling piloting and coordination of the site;
Mission 3 CCR: Control of the Compliance of achievements;
Mission 4 AOR: Assistance to Reception Operations.

3. Exécution period

The maximum period provided by the Client for the exécution of the works, subject of this Invitation to Tender, is three (03) months from the date of notification of the Service Order starting it .

4. Allotment

The works concerned in this Call to tender shall be into one Lot

5. Estimated cost

The estimated cost of works shall be CFA 15 000 000 FCFA

6. Participation and origin

Participation in this Call for Tenders to consulting firms/BET

7. Funding

The works purpose of this Open International Invitation to tender, shall be funded by the budget of FONDS ROUTIER 2024-2025 and subsequent financial years, budget allocation: « ».

8. Submission guarantee

Under penalty of rejection, each bidder must attach to his administrative documents, a bid bond established by a bank or a first class insurance company approved by the Minister of Finance and whose list appears in document 11 of the DAO, and valid for 30 days beyond the deadline for validity of offers set at 300 000 CFA francs.

9. Consultation and Acquisition of the Tender Document

The Tender File may be consulted during working hours upon publication of this Notice at the Financial and Markets Service (Public Markets Office) of the Yaoundé 1er District Municipality at the new building located in Etoudi New Administrative Center, Phone. 696207132. The said file can be obtained from this same service against payment of a non-refundable sum of 20 000 CFA francs, payable to the Municipal Revenue, representing the acquisition costs of the File. The receipt must specify the number of the Invitation to Tender. When withdrawing the file, tenderers must register by leaving, obligatorily, their complete address: Post office box, Telephone, Fax, E-mail..

10. Admissibility of bids

Under pain of rejection, the required administrative documents should be produced in originals or certified true copies by the issuing services or the competent administrative authorities.

They should be dated less than three (03) months prior to the deadline for the submission of bids.

Any bid non-compliant to the prescriptions of this Notice and Tender Document (DAO) shall be declared inadmissible or non-compliance with the model documents of the Tender Document (DAO).

11. Submission of bids

Offers written in French or English, in seven (07) copies including one (01) original and six (06) copies marked as such, and an electronic version of said offers, will be placed in a closed, sealed and sealed envelope, without any indication of the identity of the tenderer, and submitted to the Financial and Markets Service (Public Procurement Office) of the Yaoundé 1st District Municipality at

the new building located in Etoudi New Administrative Center, no later than 26/04/2024.. at 8 a.m. local, and must bear the following mention:

**NOTICE OF NATIONAL CALL FOR TENDERS IN EMERGENCY PROCEDURE N°_14_/ AONO/CAY 1st /CIPM/2024 OF
287/03/2024_FOR THE MANAGEMENT OF THE ASPHALTING WORK ON THE ROAD ESSEPTOA- NKOLFEP SECTION IN THE
YAOUNDE 1ST DISTRICT COUNCIL**

TO BE OPENED ONLY DURING THE COUNTING MEETING”.

12. Bid opening

The opening of tenders will be done in two (02) phases

The opening of administrative and technical offers will take place on 26/04/2024. at 9 a.m., local time, by the Internal Tenders Commission (CIPM) in the meeting room of the Municipality of Yaoundé I, located at Studied at the new administrative center. Only tenderers can attend this opening session or be represented by a duly authorized person of their choice, having a perfect knowledge of their tenders. The opening of the financial offers will be done after evaluation of the administrative and technical offers and will concern only the qualified bidders at the end of the technical and financial analysis.

13. Evaluation of bids

13.1 Eliminary criteria

13.1.1 Administrative File

- Absence of the bid bond;
- Administrative file remained incomplete or non-compliant 48 hours after the opening of the Bids;
- False declarations or falsified documents;

13.1.2 Technical bid

- Incomplete or non-compliant technical file;
- False statement or falsified documents;
- Non-satisfaction of at least 80% of the sub-criteria of the essential criteria;
- Absence of the sworn declaration of non-abandonment of public contracts;*
- Failure to respect the profile of the Head of Mission as required in the Tender File;

13.1.3 Financial bid

- Incomplete financial offer; - Omission of a quantified unit price in the financial offer. - Absence of ARMP's test offer - **13.2. Essential criteria**

The evaluation of the technical offers will be made on the basis of the essential qualification criteria below:

N°	Activity	RATING
A	General presentation of the Offer	5 Points
B	Understanding of the work required (Observations on the ToRs, Organization, Methodology of exécution of the services and Planning of realization)	30 Points
C	Company references for similar assignments: attach contracts (first and last pages with acceptance report)	10 Points
D	Qualification of specialized personnel in the field of the mission	40 Points
E	Availability of essential materials and equipment	10 Points
F	Financing capacity greater than or equal to 10,000,000 FCFA	5 Points
TOTAL		100 Points

Consultant Selection Method

The Contract will be awarded to the administratively and technically qualified tenderer who will have produced the best-priced tender by combining the technical and financial criteria, in accordance with the procedures below. The formula used to establish the financial scores is as follows:

$S_f = 100 \times F_m / F$, S_f being the financial score, F_m the lowest priced proposal and F the amount of the proposal considered, or any other linear formula. The respective weights attributed to the technical and financial proposals are: $T=0.7$ and $F=0.3$ $NF = 0.7st + 0.3sf$

14. Contract award

The contracting authority will award the contract to the tenderer whose tender has been found to be substantially compliant with the Restricted Tender Documents and who has the technical and financial capacity required to perform the contract satisfactorily and whose bid was evaluated as the lowest bidder.

15. Duration of the validity of bids

Bidders shall remain committed by their bids for ninety (90) days with effect from the deadline set for the submission of bids.

16. Further information

Additional information can be obtained during working hours, at the Financial and Markets Service (Public Markets Office) of the Yaoundé 1er Arrondissement Commune at the new building located in Etoudi Nouveau Center Administratif, tel. 696207132;

NB : « for any act of corruption, kindly call or send an SMS to CONAC through the following number : 1517 »

Yaounde, on _02/04/2024,

The Mayor,
Contracting Authority

(e) ABOUNA JEAN MARIE

Copies

MINMAP for report;
FEICOM;
ARMP;
PRESIDENT/CIPM;
CHRONO/ARCHIVES;
AFFICHAGE.

PIECE N°2 : REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO)

Table des matières

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

1. Introduction

- 1.1. Le Maître d'Ouvrage 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. La mission comporte 03 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. Le Maître d'Ouvrage n'est nullement tenu 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 le Maître d'Ouvrage pour fournir des biens ou réaliser des prestations pour un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admise à fournir des services de conseil pour le même projet. De la même manière, aucun bureau d'études engagé pour fournir des services de conseil en vue de la préparation ou de l'exécution d'un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admis ultérieurement à fournir des biens, réaliser des prestations, ou assurer des services liés à sa mission initiale pour le même projet (à moins qu'il ne s'agisse d'une continuation de cette mission);
 - b. Ni les prestataires ni aucune des entreprises qui leur sont affiliées ne peuvent être engagés pour une mission qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec une autre de leurs missions.
 - 1.7.2. 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 au Maître d'Ouvrage de décider de faire exécuter ou non des activités en aval et, dans l'affirmative, de déterminer que le Prestataire sera engagé à cette fin.
- 1.8. Le Maître d'Ouvrage exige des soumissionnaires et de ses cocontractants, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés. En vertu de ce principe, le Maître d'Ouvrage:
 - a. Définit aux fins de cette clause, les expressions ci-dessous de la façon suivante:
 - i. Est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché;
 - ii. Se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché;

- iii. "Pratiques collusoires" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que le Maître d'Ouvrage en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence;
- iv. "Pratiques coercitives" désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché.
- b. 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 le Maître d'Ouvrage de toutes attributions de contrats pour corruption ou manœuvres frauduleuses.

2 Eclaircissements, modifications apportés au DAO 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 DAO. Toute demande d'éclaircissement doit être formulée par écrit, et expédiée par courrier, télécopie, ou courrier électronique à l'adresse du Maître d'Ouvrage figurant sur le RPAO. Le maître d'ouvrage donne sa réponse par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les candidats destinataires de la lettre d'invitation et 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. A tout moment avant la soumission des propositions, le Maître d'Ouvrage peut, pour n'importe quelle raison, soit de sa propre initiative, soit en réponse à une demande d'éclaircissement d'un candidat invité à soumissionner, modifier l'un des documents du DAO au moyen d'un additif. Tout additif est publié par écrit sous la forme d'un addendum. Les addenda sont communiqués par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les candidats sollicités et ont force obligatoire pour eux. Le Maître d'Ouvrage peut, à sa convenance, reporter la date limite de remise des propositions.
- 2.3. Entre la publication de l'Avis d'Appel d'Offres y compris la phase de pré-qualification des candidats, et l'ouverture des plis, tout soumissionnaire qui s'estime lésé dans la procédure de passation des marchés publics peut introduire une requête auprès du Maître d'Ouvrage.
- 2.4. Le recours doit être adressé au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué avec copies à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et au Président de la Commission.
Il doit parvenir au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué au plus tard quatorze (14) jours avant la date d'ouverture des offres.
- 2.5. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose de cinq (05) jours pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

3. Etablissement des propositions

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

PROPOSITION TECHNIQUE

- 3.2. Lors de l'établissement de la Proposition technique, les Candidats sont censés examiner les documents constituant le présent Dossier de Consultation en détail. L'insuffisance patente des renseignements fournis peut entraîner le rejet d'une proposition.
En établissant la Proposition technique, les Candidats doivent prêter particulièrement attention aux considérations suivantes:
 - i. Le Candidat qui estime ne pas posséder toutes les compétences nécessaires à la mission peut se les procurer en s'associant avec un ou plusieurs Candidat(s) individuel(s) et/ou d'autres Candidats sous forme de co-entreprise ou de sous-traitance, en tant que de besoin. Les Candidats ne peuvent s'associer avec les autres Candidats sollicités en vue de cette mission qu'avec l'approbation du Maître d'Ouvrage, comme indiqué dans le RPAO. Les candidats sont encouragés à rechercher la participation de candidats nationaux en concluant des actes de 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
- i. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires. 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;
 - iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de mission;
 - iv. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier ;
- v. Des curricula vitae récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition. Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des CINQ(05) dernières années;
- 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 ;
- 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 FINANCIERE

- 3.6. La Proposition financière doit être établie au moyen des Tableaux types (Pièce5). 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(Section5.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. Le Maître d'Ouvrage 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 FINANCIERE" et l'avertissement "NE PAS OUVRIR EN MEME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE". Les Candidats placent ensuite ces trois enveloppes dans une même enveloppe cachetée, laquelle porte l'adresse du lieu de dépôt des soumissions et les renseignements indiqués dans le RPAO, ainsi que la mention " A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT".

4.5. La Caution de Soumission peut être saisie:

- a. Si le Soumissionnaire retire son offre durant la période de validité;
- b. Si, dans les vingt (20) jours suivant la notification du marché, l'attributaire du Marché ne parvient pas:
 - i. A signer le marché, ou
 - ii. A fournir le cautionnement définitif requis.

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

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

5. Evaluation des propositions

Généralités

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

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

Evaluation des Propositions techniques

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

5.4. A l'issue de l'évaluation de la qualité technique, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué avise les candidats dont les propositions n'ont pas obtenu la note 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. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, dans le même temps, avise les Candidats qui ont obtenu la note de qualification minimum, et leur indique la date, l'heure et le lieu d'ouverture des propositions financières. Cette notification peut être adressée par courrier recommandé, télécopie ou courrier électronique.

Ouverture et évaluation des propositions financières et recours

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

5.7. A la fin de chaque séance d'ouverture des plis, le Président de la Commission met immédiatement à la disposition du point focal désigné par l'ARMP, une copie paraphée des offres des soumissionnaires

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

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

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

- 5.9. La Sous-commission d'analyse établit si les propositions financières sont complètes (c'est-à-dire si tous les éléments de la Proposition technique correspondante ont été chiffrés; corrige toute erreur de calcul et convertit les prix exprimés en diverses monnaies en francs CFA. Les 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 comme potentiel attributaire du marché.
- 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, 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. Négociations

- 6.1. Les négociations auront lieu à l'adresse indiquée dans le RPAO, entre le Maître d'Ouvrage et le candidat dont la proposition est retenue, l'objectif étant de parvenir à un accord sur tous les points et 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, le Maître d'Ouvrage entend négocier le contrat sur la base des experts dont le nom figure dans la proposition. Préalablement à la négociation du contrat, le Maître d'Ouvrage exige l'assurance que ces experts soient effectivement disponibles. Elle 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, le Maître d'Ouvrage et le candidat paraphent le contrat convenu. Si les négociations échouent, le Maître d'Ouvrage invite le Candidat dont la proposition a été classée en deuxième position à des négociations.

7. Attribution du contrat

- 7.1 Une fois les négociations menées à bien. Le Maître d'Ouvrage attribue et publie les résultats.
- 7.2 Le candidat est censé commencer sa mission à la date et au lieu spécifié dans le RPAO

8. Publication des résultats d'attribution et recours

- 8.1. Le Maître d'Ouvrage communique à tout soumissionnaire ou administration concernée, sur requête à lui adressée dans un délai maximal de cinq (5) jours après la publication des résultats d'attribution, le rapport de l'observateur indépendant ainsi que le procès-verbal de la séance d'attribution du marché y relatif auquel est annexé le rapport d'analyse des offres.
- 8.2. Le Maître d'Ouvrage est tenu de communiquer les motifs de rejet des offres des soumissionnaires concernés qui en font la demande.
- 8.3. Après la publication du résultat de l'attribution, les offres non retirées dans un délai maximal de quinze (15) jours seront détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation, à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics.
- 8.4. En cas de recours tel que prévu par le Code des marchés publics, il doit être adressé à l'autorité chargée des Marchés Publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'ouvrage Délégué et au Président de la Commission.
Il doit intervenir dans un délai maximum de cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats.

9. 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 de Passation des Marchés et le cas échéant à la Commission Spécialisée de Contrôle des Marchés compétente pour adoption.
- 10.2. L'Autorité Contractante dispose d'un délai de sept (07) jours pour la signature du marché à compter de la date de réception du projet de marché adopté par la Commission des Marchés compétente et souscrit par l'attributaire.
- 10.3. Le marché doit être notifié à son titulaire dans les cinq (5) jours qui suivent la date de sa signature.

11. Cautionnement définitif

- 11.1. Dans les vingt-(20) jours suivant la notification du marché par le Maître d'Ouvrage, le prestataire fournira au Maître d'Ouvrage un Cautionnement définitif, sous la forme stipulée dans le RPAO, conformément au modèle fourni dans le Dossier d'Appel d'Offres.
- 11.2. Le cautionnement dont le taux est fixé à 3% du montant du marché, peut être remplacé par la garantie d'une caution d'un établissement bancaire agréé conformément aux textes en vigueur, et émise au profit du Maître d'Ouvrage ou par une caution personnelle et solidaire.
- 11.3. Les Petites et Moyennes Entreprises (PME) à capitaux et dirigeants nationaux peuvent produire à la place du cautionnement, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur.
- 11.4. L'absence de production du cautionnement définitif dans les délais prescrits est susceptible de donner lieu à la résiliation du marché dans les conditions prévues dans le CCAG.

Pièce n° 3
REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES
RPAO

ARTICLE 1 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES ET CONSISTANCE DES PRESTATIONS

1.1- Objet: LA MAITRISE D'ŒUVRE DES TRAVAUX DE BITUMAGE DU TRONCON DE ROUTE ESSEPTOA-NKOLFEP DANS L'ARRONDISSEMENT DE YAOUNDE 1er EN PROCEDURE D'URGENCE

1.2- Consistance des prestations:

La consistance des prestations comprend notamment :

Mission 1 DET : La Direction de l'Exécution des travaux ;

Mission 2 OPC : Ordonnancement pilotage et Coordination du chantier ;

Mission 3 CCR : Contrôle de la Conformité des réalisations ;

Mission 4 AOR : Assistance aux Opérations de Réception.

ARTICLE 2: CONDITIONS DE L'APPEL D'OFFRES

2.1- ETENDUE DE L'APPEL D'OFFRES ET MODE D'APPEL D'OFFRES

La participation au présent Appel d'Offres est ouverte à égalité de conditions aux cabinets d'Etudes exerçant au Cameroun.

2.2 DELAI D'EXECUTION

Le délai d'exécution prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations est de trois (03) mois. Toutefois, le candidat retenu devra être prêt à réaliser les prestations du présent marché dès sa notification.

2.3 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé à quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date limite de remise des offres.

ARTICLE 3: VARIATION DES PRIX

Les prix sont fermes et non révisables pendant toute la durée de la prestation.

ARTICLE 4 : PRESENTATION DES OFFRES

Sous peine de rejet, les Candidats devront fournir les pièces ci -après présentées en trois volumes séparées dans des enveloppes dont un dossier administratif, un dossier technique et un dossier financier:

Volume 1 ; Pièces Administratives

- a- La déclaration d'intention de soumissionner, timbrée (communal fiscal);
- b- L'accord de groupement et le pouvoir de signature signé par un notaire le cas échéant ;
- c- Une attestation de non faillite délivrée par le Greffe du Tribunal de Première Instance du domicile
- d- Une attestation de domiciliation bancaire du Soumissionnaire délivrée par une banque de premier ordre, agréée par le Ministère chargé des Finances ;
- e- La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres d'un montant de 20 000 Fcfa;
- f- La caution de soumission (suivant le modèle joint) d'un montant de **300 000 francs CFA** et d'une durée de validité de trente (30) jours au-delà de la date originale de la validité des Offres ;
- g- Une attestation de non exclusion des Marchés Publics délivrée par le Directeur Général de l'ARMP ;
- h- Une Attestation d'immatriculation en cours de validité;
- i- Une attestation signée du Directeur de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale, datant de moins de trois mois et certificat que l'Entrepreneur a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse ;
- j- Attestation de conformité fiscale en cours de validité ;

En cas de groupement, chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces a) b) ,d) ,e), f)) étant uniquement présentées par le mandataire du groupement.

NB : Les pièces administratives devront, sous peine de rejet, être produites en original ou copies certifiées conformes par l'autorité du service émetteur et datées de moins de trois mois à la date de la remise des offres.

Volume B : Dossier Technique

Le dossier technique devra comprendre :

- a. Une lettre de soumission de la Proposition Technique
- b. Une brève description du Candidat donnant un aperçu de son expérience récente.
- c. Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de Référence et les suggestions du candidat sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage.
- d. Un descriptif de l'organisation et la méthodologie proposées pour la réalisation des prestations (les rubriques à traiter, leur exhaustivité, la cohérence de la démarche et la présentation détaillée des actions à mener) ainsi que du plan de travail associé) ;
- e. La composition de l'équipe d'experts proposés, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier ;
- f. Des curricula vitæ récemment datés et signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition. 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 dernières années ;
Tous ces personnels doivent savoir lire, écrire et parler parfaitement au moins une des deux langues officielles du Cameroun. La Commission Interne de Passation des Marchés se réserve la possibilité de procéder à la vérification des curricula vitae proposés.
- g. Une déclaration sur l'honneur de non abandon des marchés publics.
- h. Les Termes de références paraphés sur toutes les pages, datés et signé à la dernière page.
- i. CCAP paraphés sur toutes les pages, datés et signé à la dernière page.

. **NB** : La proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

Volume C : Dossier Financier

Le dossier financier devra comprendre :

- a) Lettre de soumission de la proposition financière timbrée
- b) État récapitulatif des coûts
- c) . Ventilation des coûts par activité
- d) Coût Unitaire du Personnel Clef
- e) Coût Unitaire du Personnel d'Exécution
- f) Ventilation de la rémunération par activité
- g) . Frais remboursables par activité
- h) Frais divers
- i) Cadre du Bordereau des prix unitaires
- j) . Cadre du détail estimatif
- k) Cadre du sous-détail des prix unitaires

NB : Le Soumissionnaire devra prévoir une offre financière témoin pour l'ARMP et les pièces de chaque offre (administrative, technique et financière) devront être rangées par ordre et séparées les unes des autres par des intercalaires couleurs.

Les soumissions rédigées en langue anglaise ou française doivent être présentées en sept (07) exemplaires, dont un (01) original et six (06) copies marquées comme tels. Les Volumes A, B et C et l'offre témoin devront être placés dans quatre enveloppes séparées placées elles-mêmes dans une enveloppe scellée et anonyme portant pour seule mention :

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL EN PROCEDURE D'URGENCE
N° 014/AONO/CAYI/CIPM/2024 DU 28/03/ 2024 POUR LA MAITRISE D'ŒUVRE DES TRAVAUX DE
BITUMAGE DU TRONCON DE ROUTE ESSEPTOA- NKOLFEP DANS L'ARRONDISSEMENT DE YAOUNDE Ier
EN PROCEDURE D'URGENCE
«A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT»

ARTICLE 5 : OUVERTURE DES OFFRES :

L'ouverture des offres se fera en deux (02) phases

L'ouverture des offres administratives et techniques aura lieu le 26/04/2024 à 10 heures, heure locale, par la Commission Interne de Passation des Marchés (CIPM) dans la salle de réunions de la Commune de Yaoundé I, sis à Etoudi au nouveau centre administratif. Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne dûment mandatée de leur choix, ayant une parfaite connaissance de leurs offres.

L'ouverture des offres financières se fera après évaluation des offres administratives et techniques et ne concernera que les soumissionnaires qualifiés à l'issue de l'analyse technique et financière.

ARTICLE 6 : CRITERES D'EVALUATION DES OFFRES

Les offres des Cabinets seront évaluées sur les bases des critères suivants:

6-1 Critères éliminatoires :

1 Dossier administratif

- Absence de la caution de soumission ;
- Dossier administratif resté incomplet ou non-conforme 48 heures après l'ouverture des Offres ;
- Fausses déclarations ou documents falsifiés ;

2 Offre technique

- Dossier technique incomplet ou non conforme ;
- Fausse déclaration ou documents falsifiés ;
- Non satisfaction d'au moins 80 points sur 100, des sous-critères des critères essentiels;
- Absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des marchés publics ;*

3 Offre financière

- Offre financière incomplète ;
- Omission d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière.
- Absence de l'offre témoin de l'ARMP

6- 2 Critères Essentiels :

L'évaluation des offres techniques sera faite sur la base des critères essentiels de qualification ci-dessous :

N°	Activité	NOTATION
A	Présentation générale de l'Offre	5 Points
B	Compréhension du travail demandé (Observations sur les TDRs, Organisation, Méthodologie d'exécution des prestations et Planning de réalisation)	30 Points
C	Références de l'Entreprise pour les missions similaires : joindre les contrats (première et dernière pages avec PV de réception)	10 Points
D	Qualification du personnel spécialisé dans le domaine de la mission	40 Points
E	Disponibilité du matériel et des équipements essentiels	10 Points
F	Capacité de financement supérieure ou égale à 10 000 000 Fcfa	5 Points
TOTAL		100 Points

Grille d'évaluation

N°	DESIGNATION	Points obtenus	OBSERVATIONS
A. PRESENTATION DE L'OFFRE : 5 Points			
1	Offre avec pages de garde en couleur (1 point)		
2	Sommaire (1 point)		
3	Liste du personnel avec postes plus diplôme et CV (0,5point)		
4	Diplômes + CV sont donnés dans l'ordre annoncé dans le DAO (0,5 point)		
5	Liste des références du BET (0,5 point)		
6	Références du BET données dans l'ordre annoncé (0,5 point)		
7	Lisibilité (0.5 point)		
8	Reliure (0.5 point)		
Total PRESENTATION DE L'OFFRE		/ 5	
B. COMPREHENSION DU TRAVAIL DEMANDE : 30 Points			
1	Bonne compréhension des TDRs à travers les commentaires fournis (3 pts)		OBSERVATIONS
2	Pertinence des remarques faites sur les TDRs (3 pts)		
3	Organisation générale de la mission (2 pts)		
4	Compréhension de la mission (2 pts)		
5	Présentation des outils et équipements liés à la mission (2 pts)		
6	Présentation de l'organigramme de la mission (2 pts)		
7	Méthodologie spécifique utilisée pour exécuter la mission (2 pts)		
8	Description du rôle et du niveau d'intervention des parties prenantes dans la mission (4 pts)		
9	Cohérence dans la répartition des tâches (2 pts)		
10	Clarté sur la cohérence et l'enchaînement des activités (2 pts)		
11	Cohérence du délai d'exécution proposé (2pts)		
12	Pertinence du planning des activités (4 pts)		
Total COMPREHENSION DU TRAVAIL DEMANDE		/ 30	
C REFERENCES DE L'ENTREPRISE : 10 Points			
1	Au moins 05 références attestant qu'il a déjà réalisé des marchés des BTP (études et contrôle des bâtiments), comprenant des tâches telles que décrite dans le DAO depuis au moins 3 ans, année en cours comprise ; (photocopie de la première et dernières pages des contrats, photocopie des PV de réception des travaux, de recette technique, attestation de bonne fin délivrée par le maitre d'ouvrage, ordre de service), soit 02 points par référence.		
Total REFERENCES DE L'ENTREPRISE		/ 10	
D. PERSONNEL : 40 Points			
Chef de mission : Ingénieur de Génie Civil et 5 ans d'expérience minimum (10 points).			
1	Attestation de présentation de l'original du diplôme et copie certifiée du Diplôme d'ingénieur de génie civil (04 points)		
2	CV daté et signé (01 points)		
3	Attestation de disponibilité daté et signé (01 points)		
4	Qualification (justifiée par au moins trois (03) projets similaires auxquels ce personnel a participé : (01 points)		

5	Justifie d'une expérience d'au moins 5 années en tant que chef de projet ou de mission d'au moins cinq (05) projets similaires : (01 points)		
Ingénieur de suivi : Ingénieur des travaux de Génie Civil et 3 ans d'expérience minimum : (10 points)			
1	Attestation de présentation de l'original du diplôme et copie certifiée du Diplôme de Ingénieur des travaux de Génie Civil (04 points)		
2	CV et attestation de disponibilité daté et signé (02 point)		
3	Qualification (justifiée par au moins trois (03) projets similaires auxquels ce personnel a participé en tant que Ingénieur de suivi : (1 point)		
4	Justifie d'au moins trois (03) ans d'expérience dans la fonction de Ingénieur de suivi : (1 pt)		
Personnel d'appui N°1 : Technicien supérieur de topographie cadastre et 3 ans d'expérience minimum (08 points)			
1	Attestation de présentation de l'original du diplôme et copie certifiée du Diplôme de Technicien supérieur de topographie cadastre (2 points)		
2	CV et attestation de disponibilité daté et signé (2 points)		
3	Qualification (justifiée par au moins trois (03) projets similaires auquel cet expert ou personnel a participé en tant que Topographe: (1 point)		
4	Justifie d'au moins trois (03) ans d'expérience en topographie : (1 point)		
Personnel d'appui N°2 : Responsable Administratif et financier et 3 ans d'expérience minimum (08 points)			
1	Attestation de présentation de l'original du diplôme et copie certifiée du Diplôme de licence en finance ou comptabilité (2 points)		
2	CV et attestation de disponibilité daté et signé (2 points)		
3	Qualification (justifiée par au moins trois (03) projets similaires auquel cet expert ou personnel a participé en tant que Responsable Administratif et financier: (1 point)		
4	Justifie d'au moins trois (03) ans d'expérience dans un Bureau d'étude : (1 point)		
Personnel d'appui N°3 : Chauffeur (04 points)			
1	Permis de conduire certifié (2 points)		
2	CV et attestation de disponibilité daté et signé (1 point)		
3	Justifie d'au moins cinq (05) ans d'expérience en conduite de véhicules : (1 point)		
Total PERSONNEL		/ 10	
E. MATERIELS ET EQUIPEMENT			
1	Véhicule de liaison (s'il existe de carte grise au nom du Bureau d'Etude ou en location alors trois (03) points sinon zéro (0) point.		
2	Matériel de bureau : un ordinateur, une imprimante et un scanner (03 points maximum, soit 01 points pour chaque matériel si le BET fourni la facture et 0 point si le BET n'est pas propriétaire).		
3	équipement minimum de génie civil relatifs à la présente maîtrise d'œuvre (théodolite, décamètre, niveau d'eau) (03 points maximum, soit 01 points pour chaque matériel si le BET fourni la facture et 0 point si le BET n'est pas propriétaire).		
4	Equipement de communication : téléphone (s'il existe au nom du Bureau d'Etude (01) point sinon zéro (0) point.		
Total MATERIELS ET EQUIPEMENT		/ 10	
F. CAPACITE FINANCIERE			
1	Capacité financière d'au moins 10 000 000 Fcfa (s'il existe au nom du Bureau d'Etude (05) points sinon zéro (0) point.		
Total CAPACITE FINANCIERE		/ 5	
Total GENERAL		/ 100	

6-3 ANALYSE FINANCIERE DES OFFRES:

Ne pourront faire l'objet d'une analyse financière que les offres des Cabinets ayant obtenu une note technique (NT) supérieure ou égale à 80 points.

- Il est déterminé pour chaque offre le montant évalué en rectifiant son montant proposé comme suit :
 - lorsqu'il y a une différence entre les montants en chiffres et en lettres, le montant en lettres fera foi ;
 - lorsqu'il y a une incohérence entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant le prix unitaire par la quantité, le prix unitaire cité fera foi;
 - En ajustant de façon appropriée, sur des bases techniques ou financières, toute autre modification, divergence ou réserve quantifiable.
 - En appliquant les rabais offerts par le soumissionnaire pour l'attribution du marché.

- Le montant figurant dans la soumission est corrigé conformément à la procédure susmentionnée pour la correction des erreurs. Ledit montant est réputé engager le soumissionnaire. Si le soumissionnaire dont l'offre ainsi corrigée et retenue n'accepte pas la correction effectuée, son offre est rejetée.

- Le sous détail des prix ne devra pas faire apparaître de prix aberrants non justifiés. En cas d'incohérence substantielle par rapport à l'offre technique, l'offre pourra être rejetée.

Après toutes les vérifications et corrections éventuelles, l'offre financière du soumissionnaire sera notée sur 100 points.

L'offre complète, conforme et moins disante (après rectification éventuelle du montant) recevra la totalité des points (100) ; les autres offres seront notées sur 100 points suivant la formule ci-après :

$$Nf = (100 \times MMd)/MS$$

NF= note financière du soumissionnaire

MMd= montant évalué du moins disant

MS= montant évalué du soumissionnaire

- Détermination de l'offre mieux disante (note globale technico-financière)

A l'issue des évaluations technique et financière, il sera calculé une note technico-financière comme suit :

une pondération sera faite entre la note technique et la note financière pour obtenir la note finale de chaque soumission suivant la formule :

$$N = 0,70Nt + 0,30Nf$$

$$Nf = (100 \times MMd)/MS$$

Nf = Score financier soumissionnaire ;

MMd = Montant évalué du moins disant ;

MS = Montant évalué du soumissionnaire ;

Nt = Score technique.

Les soumissions seront alors classées par ordre de mérite en fonction de la note finale (note technico-financière).

ARTICLE 7: ATTRIBUTION DU MARCHE

L'Autorité contractante attribuera le marché sur la base de l'offre la mieux disante répondant aux critères. La Notification de l'attribution se fera par correspondance directe adressée à l'adjudicataire et par voie de communiqué de presse.

ARTICLE 8 : LIBERATION DE LA CAUTION DE SOUMISSION

Le communiqué de presse portant attribution du marché fera office de main levée de caution pour les Cabinets non retenus.

ARTICLE 9 : DISPOSITIONS DIVERSES

Tous les renseignements complémentaires peuvent être obtenus par voie écrite et aux heures ouvrables auprès du Service Financier et des Marchés (Bureau des marchés publics) de la Commune d'Arrondissement de Yaoundé 1^{er} au nouvel immeuble sis à Etoudi Nouveau Centre Administratif, tél. 696207132, qui se chargera de répondre à tous les Soumissionnaires.

Au cas où les propositions des différents Cabinets ne donneraient pas satisfaction, l'Autorité Contractante se réserve le droit de ne pas donner suite à l'Appel d'Offres; cette décision n'entraînant aucun dédommagement vis-à-vis des candidats.

PIECE N°4 : CAHIER DES CLAUSES
ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)

SOMMAIRE

Chapitre I : Généralités

- Article 1er: 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 : Ordres de service
- Article 8: Matériel et personnel du prestataire

Chapitre II : Clauses Financières

- Article 9 : Garanties et cautions
- Article 10: Montant de la lettre commande
- Article 11 : Monnaie de l'offre
- Article 12 : Lieu et mode de paiement
- Article 13 : Variation des prix
- Article 14: Avances
- Article 15 : Règlement des prestations
- Article 16 : Intérêts moratoires
- Article 17 : Pénalités de retard
- Article 18 : Décompte final
- Article 19: Décompte général et définitif
- Article 20: Régime fiscal et douanier
- Article 21 : Timbres et enregistrement des marchés

Chapitre III : Exécution des prestations

- Article 22 : Consistance des prestations
- Article 23 : Délais d'exécution de la lettre commande
- Article 24 : Obligations du Maître d'Ouvrage
- Article 25 : Obligations du prestataire
- Article 26 : Assurances
- Article 27: Programme d'exécution
- Article 28: Agrément du personnel
- Article 29 : Sous-traitance

Chapitre IV: Recette des prestations

- Article 30 : Commission de suivi et recette
- Article 31 : Recette des prestations

Chapitre V : Dispositions diverses

- Article 32: Cas de force majeure
- Article 33 : Résiliation du marché
- Article 34 : Différends et litiges
- Article 35 : Édition et diffusion du présent marché
- Article 36 et dernier: Entrée en vigueur du marché

Chapitre I : Généralités

Article 1 : Objet de la lettre commande

La présente lettre commande a pour objet LA MAITRISE D'ŒUVRE DES TRAVAUX DE BITUMAGE DU TRONCON DE ROUTE ESSEPTOA- NKOLFEP DANS L'ARRONDISSEMENT DE YAOUNDE 1er EN PROCEDURE D'URGENCE

Article 2 : Procédure de passation de la Lettre commande

La présente lettre commande est passée par AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL EN PROCEDURE D'URGENCE N° 014/AONO/CAYI/CIPM/2024 DU 28/03/ 2024 POUR LA MAITRISE D'ŒUVRE DES TRAVAUX DE BITUMAGE DU TRONCON DE ROUTE ESSEPTOA- NKOLFEP DANS L'ARRONDISSEMENT DE YAOUNDE 1er

Article 3 : Définitions et attributions

3.1. Définitions générales

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

- L'Organisme chargé du contrôle externe de l'exécution des marchés publics **est le Ministère chargé des marchés publics**
- Le **Maître d'Ouvrage (MO)** est le **Maire de la Commune d'Arrondissement de Yaoundé 1^{er}**;
- Les attributions de **Chef de Service du Marché** sont exercées par le **chef service technique de la Commune d'Arrondissement de Yaoundé 1^{er}** ci-après « le Chef de service » ;
- Les attributions de **l'Ingénieur du Marché** sont exercées par le **Délégué Départemental du Ministère des travaux publics**, dénommé ci-après « l'Ingénieur »;
- L'Organisme chargé du paiement est la **Recette Municipale** de la Commune d'Arrondissement de Yaoundé 1^{er} à travers la Trésorerie Générale de Yaoundé.
- Le cocontractant est l'adjudicataire du présent appel d'offres

3.2. Nantissement

Le nantissement est soumis aux règles applicables en cette matière aux marchés Publics de l'Etat, conformément aux dispositions du Code des Marchés Publics du décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics, En vue de "application du régime de nantissement institué par le décret sus visé, sont définis comme :

-Autorité chargée de l'ordonnancement des finances est le Maire de la Commune d'Arrondissement de Yaoundé 1^{er};

- Autorité chargée de la liquidation des dépenses est le Maire de la Commune d'Arrondissement de Yaoundé 1^{er}

-Responsable charge du paiement est la Recette Municipale de la Commune d'Arrondissement de Yaoundé 1^{er} à travers la Trésorerie Générale de Yaoundé.

Article 4 : Langue, lois et règlements applicables

4.1. La langue applicable au présent marché est le français ou l'anglais.

4.2. Le Cocontractant s'engage à observer les lois, règlements et ordonnances en vigueur en République du Cameroun, et ce aussi bien dans sa propre organisation que dans la réalisation 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 présente 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 ou description des services ;
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 des prix unitaires ; l'état des prix forfaitaires ; le détail ou le devis estimatif ; la décomposition des prix forfaitaires et/ou le sous-détail des prix unitaires ;

6. Le projet/programme d'exécution ou plan d'action ;
7. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de services et de prestations intellectuelles mis en vigueur par arrêté N° 033 du 13 février 2007 ;
8. Le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations faisant l'objet du marché.

Article 6 : Textes généraux applicables

Le Cocontractant reste soumis aux textes généraux suivants :

1. La loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du travail ;
2. La loi cadre n°096/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement;
3. La loi n° 2023/019 du 19 décembre 2023 portant la loi des finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2024 ;
4. La loi n° 2000/10 du 13 juillet 2000 fixant l'organisation et les modalités de l'exercice de la profession d'Ingénieur du Génie civil ;
5. Circulaire N°00192/LC/MINFI du 06 janvier 2023 portant instructions relatives à l'exécution des lois de finance au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat des autres entités publiques pour l'exercice 2024
6. La loi N° 2019/024 du 24 décembre 2019 portant Code Général des Collectivités Territoriales Décentralisées;
7. Arrête conjointe N°000031/AC/MINDEVEL/MINFI du 03 mars 2021 fixant le calendrier budgétaires des collectivités territoriales décentralisées
8. Le Décret N°2012/076 du 08/03/2012 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
9. Le Décret n° 2008/376 du 12 novembre 2008 portant organisation administrative de la République du Cameroun ;
10. Le Décret N° 2012/074 du 08 mars 2012, portant création, organisation et fonctionnement des Commissions de Passation des Marchés Publics ; modifié et complété par le Décret N° 2013/271 du 05 août 2013.
11. Le Décret n° 2018/366 du 20 Juin 2018 portant Code des Marchés publics ;
12. L'arrêté n°033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics ;
13. La Circulaire N° 001/CAB/PR du 19 juin 2012 relative à la passation et au contrôle de l'exécution des Marchés Publics.
14. Les directives en vigueur au Ministère des Travaux Publics portant répartition des rôles entre les divers intervenants pour la campagne d'entretien routier en cours auprès du Maître d' Ouvrage ;
15. le CCTG français, notamment son préambule et les fascicules 1, 2, 4, 7, 23, 24, 25, 27, 29, 30, 31, 50, 56, 61, 62, 63, 65-A, 66, 68, 70 ainsi que les normes françaises (en l'absence de normes camerounaises) et les avis techniques du réseau technique français.
16. Les textes régissant les corps des métiers ;

Article 7 : Ordres de service

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

L'ordre de service de commencer les travaux est signé par le Maître d'Ouvrage et notifié au Cocontractant par le Chef de service du marché avec copies à l'ingénieur, au MINMAP, à l'ARMP, au FEICOM et toutes autres administrations concernées. Les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution du marché seront signés le Maître d'Ouvrage et notifié au Cocontractant par le Chef de service du marché. Le visa préalable de l'Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.

Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal du chantier seront directement signés et notifiés au Cocontractant par l'ingénieur avec copie au Chef de service. Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Cocontractant par le Chef de service, avec copie à l'Ingénieur.

Les ordres de service de suspension et de reprise des travaux, pour cause d'intempéries, seront signés par le Maître d'Ouvrage sur proposition du Maître d'œuvre. Le cocontractant du présent contrat adressera toutes notifications écrites ou correspondances au Maître d'Ouvrage sous le couvert du maître d'œuvre. S'agissant des correspondances adressées aux autres intervenants par le cocontractant, une copie sera transmise dans les mêmes délais au Maître d'Ouvrage. 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 8 : Matériel et personnel du prestataire

8.1. L'entrepreneur devra en permanence et à sa charge, prendre toutes les dispositions pour prévenir toute action illégale, séditeuse ou répréhensible de ses employés.

8.2 L'entrepreneur emploiera uniquement des cadres expérimentés et compétents ainsi que le personnel d'appui qualifié nécessaire à la bonne exécution des prestations. Le Chef de service du marché et le Maître d'œuvre se réservent le droit de prendre toutes les mesures qui s'imposent pour l'hygiène, la sécurité et la bonne exécution du marché.

8.3 L'entrepreneur utilisera le matériel approprié pour la bonne exécution des prestations selon les règles de l'art et conformément aux dispositions prévues dans le CCAP.

Chapitre II : Clauses financières

Article 9 : Garanties et cautions

9.1. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif est fixé à 2% montant TTC de la Lettre commande.

Il est constitué et transmis au Chef Service du marché dans un délai maximum de vingt (20) jours à compter de la date de notification de la Lettre commande.

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.

9.2. Cautionnement de garantie

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

9.3. Cautionnement d'avance de démarrage Préciser le cas échéant les taux (20% maximum du montant TTC de la Lettre commande cautionné à 100%) et les modalités de restitution de la caution.

Article 10 : Montant de la Lettre commande

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

- Montant HTVA : _____ (____) francs CFA

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

- Montant de la TSR et/ou l'AIR : _____ (____) francs CFA

- net à percevoir = HTVA - (TSR et/ou AIR) (____) F CFA.

Article 11 : Monnaie de l'offre

Les offres seront obligatoirement établies en FCFA et les paiements seront faits en FCFA

Article 12 : Lieu et mode de paiement

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues de la manière suivante :

(montant en chiffres et en lettres), par crédit au compte n° _____ ouvert au nom du prestataire la banque _____ ;

Article 13 : Variation des prix

Les prix sont fermes et non révisables.

Article 14 : Avances

Sans objet

Article 15 : Règlement des prestations

15.1. Constatation des prestations exécutées

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

15.2. Décomptes mensuels

Au plus tard le 05 du mois suivant la prestation, le cocontractant remettra en 07 exemplaires à l'ingénieur, 02 projets de décompte provisoire mensuel (un décompte Hors TVA et un décompte du montant des taxes) selon le modèle agréé et établissant le montant total des sommes auxquels il peut prétendre du fait de l'exécution du marché depuis le début de celui-ci.

Seul le décompte hors TVA sera réglé au cocontractant

L'ingénieur disposera d'un délai de 7 jours pour transmettre au chef service du marché les décomptes qu'il a approuvés de façon à ce qu'ils soient en sa possession au plus tard le 12 du mois.

Le chef service dispose d'un délai de 15 jours maxi pour procéder à la signature des décomptes et leur transmission au comptable chargé du paiement

Article 16 : Intérêts moratoires

Les intérêts moratoires éventuels dus conformément aux articles 166 et suivants du décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

Article 17 : Pénalités de retard

A. Pénalités de retard

18.1. Le montant des pénalités de retard est fixé conformément au décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics

- a. Un deux millième (1/2000^{ème}) du montant TTC de la Lettre commande de base par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par la lettre-commande ;
- b. Un millième (1/1000^{ème}) du montant TTC de la Lettre commande de base par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

18.2. Le montant cumulé des pénalités de retard est limité à dix pour cent (10%) du montant TTC de la Lettre commande de base avec ses avenants.

Article 18 : Décompte final

18.1 après achèvement des prestations et dans un délai maximum de 30 jours après la date de réception provisoire, le prestataire établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des prestations effectivement réalisées qui récapitulent le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble.

18.2 le chef de service dispose d'un délai de 10 jours pour notifier le projet de décompte final rectifié et accepté au maître d'œuvre

18.3 Le prestataire dispose d'un délai de 15 jours pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature.

Article 19 : Décompte général et définitif

19.1 le chef de service du marché ou l'ingénieur dispose d'un délai de 20 jours pour établir le décompte général et définitif au prestataire. le chef de service du marché ou l'ingénieur dresse décompte général et définitif qu'il fait signer contradictoirement par le prestataire, le Maître d'ouvrage et le MINMAP. Ce décompte comprend :

- Le décompte final ;
- l'acompte pour solde ;
- le récapitulatif des acomptes mensuels.

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.

19.2 Le prestataire dispose de 15 jours pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature

Article 20: Régime fiscal et douanier

Le présent marché est soumis en matière de fiscalité à la réglementation en vigueur dans la République du Cameroun. Le présent marché sera conclu toutes taxes comprises, conformément au Décret 2003/651/PM du 16 avril 2003.

Article 21 : 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. Après enregistrement, cinq exemplaires du marché devront être retournés dans les délais sus prescrits dans les services du Maître d'Ouvrage (Service des Marchés) pour ventilation.

Chapitre III : Exécution des prestations

Article 22 : consistance des prestations

Les prestations, objet du présent Appel d'Offres comprennent les missions suivantes :

Mission 1 DET : La Direction de l'Exécution des travaux ;

Mission 2 OPC : Ordonnancement pilotage et Coordination du chantier ;

Mission 3 CCR : Contrôle de la Conformité des réalisations ;

Mission 4 AOR : Assistance aux Opérations de Réception.

Article 23 : Délais d'exécution de la Lettre commande

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour l'exécution des travaux, objet du présent Appel d'Offres, est de neuf (09) mois à compter de la date de notification de l'Ordre de Service démarrage de celle-ci.

Article 24 : 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 25 : 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 de la Lettre commande, 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 à l'Autorité Contractante et doit remplacer l'expert en question, impliqué dans le projet ou la lettre-commande.

Le conflit d'intérêt s'entend de toute situation dans laquelle le 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 de la Lettre commande.

A 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 de l'Autorité Contractante. L'équipe de Consultants est tenue au respect de la confidentialité quant aux informations dont il aura connaissance au cours de sa mission.

5. Le prestataire est tenu lors du dépôt du rapport final, de restituer tous les documents empruntés à l'Autorité Contractante.
6. Le prestataire ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée de la Lettre commande, et à son issue pendant *[six (6) mois]*, de fournir des biens, prestations ou services destinés à l'Autorité Contractante 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 de l'Autorité Contractante.

Article 26 : Assurances

Le Cocontractant devra justifier qu'il est titulaire d'une police d'assurance de responsabilité civile, pour les dommages de toutes natures causés aux tiers :

- par son personnel salarié en activité de travail ;
- par le matériel qu'il utilise ;
- du fait des travaux.

Article 27 : Programme d'exécution

Le programme d'exécution devra être conforme aux termes de références

Article 28 : Agrément du personnel

Si le Maître d'ouvrage demande le remplacement d'un membre de l'équipe pour faute grave dûment constatée ou pour incompétence, le remplacement se fait aux frais du prestataire dans un délai maximum de quinze (15) 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 29 : Sous-traitance

Il n'est pas prévu de sous-traitance

Chapitre IV : recette des prestations

Article 30 : Commission de suivi et recette

La Commission de Suivi et de Recette Technique sera composée ainsi qu'il suit :

- Le Maître d'Ouvrage ou son représentant, Président ;
- Le Chef de Service du Marché, Membre ;
- L'Ingénieur du Marché, rapporteur ;
- Le Représentant du Ministère en charge des Marchés Publics, observateur ;
- Toute personne désignée par le Maître d'ouvrage en raison de ses compétences, membre ;
- Le prestataire ;
- L'Agent chargé des opérations de la comptabilité-matières : Membre

Article 31 : Recette des prestations

La réception et l'approbation des rapports afférents à la mission seront effectués par la commission de suivi et de recette technique après avis de l'ingénieur du marché.

Chapitre V : Dispositions diverses

Article 32 : Cas de force majeure

Le prestataire ne sera pas exposé à des pénalités ou à la résiliation de la Lettre commande pour non-exécution si, et dans la mesure où, son retard ou tout autre manquement dans l'exécution des obligations qui lui incombent au titre du Contrat est dû à un cas de Force majeure.

L'expression « Force majeure » désigne un événement échappant au contrôle du prestataire, qui n'est pas attribuable à sa faute ou à sa négligence et qui est imprévisible et inévitable. De tels événements peuvent inclure, sans que cette liste soit limitative, les actes du Maître d'Ouvrage au titre de la souveraineté de l'État, les guerres et révolutions, incendies, inondations, épidémies, mesures de quarantaine et d'embargo sur le fret.

En cas de Force majeure, le prestataire notifiera par écrit au Maître d'ouvrage, l'existence de celle-ci et ses motifs avant le quinzième jour: qui a suivi l'événement.

Sous réserve d'instructions contraires, par écrit, du Chef de service du marché, le prestataire continuera à remplir ses obligations contractuelles dans la mesure du possible, et s'efforcera de continuer à remplir les obligations dont l'exécution n'est pas entravée par le cas de Force majeure.

Article 29 : Résiliation de la Lettre commande

Le contrat peut être résilié comme prévu par les dispositions du décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des marchés publics et 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 dix (10) jours calendaires ;
- Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de 10 % du montant des prestations ;
- Refus de la reprise des prestations mal exécutés ;
- Défaillance du prestataire ;
- Non-paiement persistant de la prestation.

Article 30 : Différends et litiges

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

Article 31 : Edition et diffusion de la présente lettre-commande

Vingt (20) exemplaires de la présente lettre-commande seront édités par les soins du prestataire et fournis au Chef de service pour diffusion .

Article 32 et dernier : Entrée en vigueur de la Lettre commande

La présente lettre commande ne deviendra définitive qu'après sa signature par le Maître d'ouvrage. Il entrera en vigueur dès sa notification au prestataire par ce dernier.

PIECE N°5 : TERMES DE REFERENCES (TDRs)

LA MAITRISE D'ŒUVRE DES TRAVAUX DE BITUMAGE DU TRONCON DE ROUTE ESSEPTOA- NKOLFEP DANS L'ARRONDISSEMENT DE YAOUNDE 1er EN PROCEDURE D'URGENCE

I. INTRODUCTION / OBJET:

Les présents termes de référence concernent les prestations de maîtrise **D'ŒUVRE DES TRAVAUX DE BITUMAGE DU TRONCON DE ROUTE ESSEPTOA- NKOLFEP DANS L'ARRONDISSEMENT DE YAOUNDE 1er EN PROCEDURE D'URGENCE**.

Il s'agit plus spécifiquement d'assurer la surveillance et le contrôle en phase d'exécution desdits travaux.

II. MODALITES DE REALISATION

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour l'exécution des travaux, objet du présent Appel d'Offres, est de trois (03) mois à compter de la date de notification de l'Ordre de Service démarrage de celle-ci. Les durées des travaux à contrôler étant estimées à trois (3) mois, avec une éventualité de suspension des prestations par ordre de service lors de la suspension des travaux pour cas de force majeure comme prévu par la réglementation.

III. MISSIONS CONFIEES AU TITULAIRE

Les prestations qui sont confiées au Cocontractant comportent quatre missions:

- Mission 1 : DET : Direction de l'Exécution des Contrats de travaux ;
- Mission 2 : OPC : Ordonnancement, Pilotage et Coordination du chantier ;
- Mission 3 : CCR : Contrôle de la Conformité des Réalisations;
- Mission 4 : AOR : Assistance aux Operations de Réception.

IV. DESCRIPTION DETAILLEE DE LA MISSION

Il est précisé à l'attention des soumissionnaires que tous les frais de fonctionnement de la mission de contrôle seront pris en charge par le Cocontractant. Il s'agit notamment de ceux relatifs à :

- L'installation ;
- le gardiennage et l'entretien des locaux pendant toute la durée du chantier.
- Les frais d'alimentation en eau, électricité, etc.o.

Le titulaire aura à assurer:

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

IV-1 Direction de L'exécution des contrats de travaux

Avant le démarrage des travaux, le titulaire devra :

- Examiner les dispositions générales proposées par l'entreprise des travaux concernant les installations de chantier, le programme, le contrôle qualité et les sous-traitants éventuels et préparer leur approbation par le chef du service du marché ;
- Prescrire tous les essais d'identification nécessaires pour la réalisation des travaux

avec l'accord du Chef de Service du Marché,

IV-1-1- Validation des projets d'exécution

Le titulaire est chargé de faire élaborer, par l'Entreprise concernée, les dossiers d'exécution conformément aux prescriptions du CCTP. Ces dossiers doivent comporter tous les plans d'exécution ainsi que les spécifications à usage de chantier.

Le titulaire est tenu de s'assurer de leur conformité avec le projet, de veiller à ce que les variantes éventuellement prises en compte correspondent de manière effective à celles qui ont été retenues par le chef de service du marché.

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

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

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

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

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

Le chef de service du marché doit recevoir copie des ordres de service et notification y relatives émanant de la Mission de Contrôle et ce dans un délai de Huit (08) jours à compter de [a notification à l'Entreprise. Les ordres de service faisant suite à une décision de l'Administration doivent être notifiés dans un délai de Huit (08) jours. Le Cocontractant dispose d'un délai de quinze (15) jours pour émettre des réserves sur tout ordre de service reçu, Le fait d'émettre 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:

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

l'ingénieur .

- Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par ses services au Cocontractant avec copie au Maître d'Ouvrage, au Chef de service et à l'Ingénieur, à l'Autorité Contractante
- Le prestataire dispose d'un délai de quinze (15) jours pour émettre des réserves sur tout ordre de service reçu. Le fait d'émettre des réserves ne dispense pas le prestataire d'exécuter les ordres de service reçus.
- s'agissant de l'ordre de service signé par l'Autorité Contractante et notifié par le Maître d'Ouvrage, la notification doit être faite dans un délai maximum de 30 jours à compter de la date de transmission par l'Autorité Contractante au Maître d'Ouvrage. Passé ce délai, l'Autorité Contractante constate la carence du Maître d'Ouvrage et précède à ladite notification.

IV-1-3 Direction des réunions et production des comptes rendus et rapports

Le Cocontractant est tenu d'organiser des réunions hebdomadaires qui permettront au Chef de Service du marché de constater l'avancement des travaux. Les observations faites à cette occasion seront consignées dans le journal de chantier et feront l'objet d'un compte rendu remis au Chef de Service du marché dans les délais prévus par le CCAP. Une réunion mensuelle sera organisée par le titulaire en présence des représentants du Chef de Service du marché qui en assure la présidence puis l'ingénieur du marché. Un compte-rendu en sera rédigé en Cinq (05) exemplaires pour le Chef de Service du marché par le Cocontractant dans un délai indiqué par le CCAP. Des réunions pourront également être organisées à la demande du Chef de Service du marché.

Le Cocontractant tiendra un journal de chantier où seront consignées les constatations, aussi bien les siennes propres que celles de tous autres intervenants dans le suivi des travaux. Sur ce journal seront également répertoriés tous les ordres de service qu'il aura donnés et mentionnés tous les événements relatifs aux conditions climatiques. Ce journal deviendra la propriété du Maître d'Ouvrage à qui il sera remis en fin de chantier.

Le Cocontractant établira et remettra chaque mois, dans les quinze jours suivant le mois écoulé en trois (03) exemplaires pour le chef de service du marché, deux (02) pour le Maître d'Ouvrage et 01 à l'ingénieur du Marché, un rapport de la mission de contrôle comprenant :

- à titre de rappel, une brève présentation du projet suivi d'un résumé exécutif de la Mission de Contrôle attirant notamment l'attention sur les points importants apparus dans l'exécution du chantier,
- la situation administrative des marchés passés pour les travaux et le contrôle, le relevé des ordres de service, les contentieux et correspondances importantes ;
- les chronogrammes réels et prévisionnels ;
- les moyens matériels et humains mobilisés par l'entreprise et par la mission de contrôle (précisions sur congés en cours ou programmes etc.) ;
- la description des travaux exécutés, des incidents rencontrés, des mesures correctives prises, des modifications apportées au projet,
- les études réalisées par la Mission de Contrôle;
- l'analyse critique et des commentaires pertinents sur les résultats des essais de laboratoire,
- les commentaires sur la qualité des travaux;
- les prestations de la Mission de Contrôle ;

- les prévisions actualisées de budget du projet (travaux et contrôles), comparées au budget initial, et) explication des écarts ;
- tant pour le marché de travaux que pour celui de contrôle, la situation des demandes de paiement des contractants , la situation des décaissements, la situation des règlements ;
- des photographies commentées des caractéristiques des travaux réalisés, ainsi que le CD Rom y relatif.

Enfin dans les deux mois suivant la réception provisoire générale des travaux, le consultant établira en, deux (02) exemplaires pour le MINMAP, deux (02) exemplaires pour le Maître d'Ouvrage, trois (03) pour le Chef de Service du marché, un rapport final général d'exécution du marché de travaux et des prestations de contrôle, reprenant mutatis mutandis les rubriques prévues pour les rapports mensuels.

IV-1-4-Contrôle des dispositions techniques

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

- La réception technique des installations de chantier de l'entrepreneur conformément aux dispositions du marché passe avec ce dernier. Le consultant procédera le cas échéant au relevé contradictoire des éléments devant revenir à l'Administration en fin de chantier et ceux restant propriété de l'entrepreneur,
- L'approbation des corrections apportées éventuellement par l'Entrepreneur au projet et au programme d'origine,
- Le contrôle de l'organisation de chantier et la vérification des moyens techniques de l'Entreprise en tenant compte des programmes d'exécution et des chronogrammes prévisionnels,
- La vérification de la mise en œuvre par l'entreprise des procédures de plans d'assurance qualité et la participation à l'application de ces procédures pour ce qui relève des aspects soumis à la décision du titulaire,
- La vérification de la conformité des travaux, projets d'exécution approuvés, aux plans contractuels, aux prescriptions des documents contractuels et aux ordres de service,
- L'exploitation des résultats des différents essais pour dégager les décisions à prendre;
- La préparation des décisions techniques à prendre par le Chef de Service du marché compte tenu de l'avancement des travaux, des difficultés rencontrées et des événements non prévisibles :
- Pour exécuter les contrôles généraux, les visites des chantiers auront lieu régulièrement comme indiqué ci-dessus, et aussi inopinément en tant de besoin.

Le Cocontractant est tenu d'être présent à chaque visite ainsi que lorsque les décisions à prendre le nécessitent,

- Les mesures environnementales d'atténuation de l'impact des travaux sur l'environnement, notamment l'impact des prélèvements pour matériaux de construction de la route et des besoins en réaménagement final des carrières et zones d'emprunts ouvertes à cette occasion;
- L'élaboration de toute solution technique alternative en vue de résoudre un problème nouveau qui pourrait se présenter, ou à compléter le cas échéant les documents contractuels.

IV-1-5- Vérification des situations des décomptes et Présentation au Chef de Service du marché pour liquidation

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

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

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

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

La transmission de tout décompte à l'Organisme payeur, sera subordonnée au visa préalable de l'Autorité Contractante.

V-1-6- Assistance au Maître d'Ouvrage pour l'arbitrage et règlement des Litiges

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

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

IV-2- ORDONNANCEMENT, PILOTAGE ET CORDINATION DU CHANTIER (OPC)

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

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

IV-2-1 Analyse et validation des tâches élémentaires

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

IV-2-2-Coordination entre les intervenants

Le Cocontractant est chargé de veiller à ce que les divers intervenants agissent dans le cadre du marché des travaux (BET, laboratoire, sous-traitants, etc ...) interviennent en parfaite cohérence; il validera les propositions de l'entreprise dans ce domaine. Il s'assurera également de la coordination de l'intervention de l'entreprise avec les contraintes d'exploitation de la voie.

IV-2-3- Vérification du chantier

Le Cocontractant a en charge de veiller à la réalisation et à la mise à jour de la planification du chantier. Il veillera à l'établissement, chaque semaine des éléments suivants à tenir à la disposition du Chef de Service du marché. Un diagramme de Gant sur lequel figureront obligatoirement les prévisions. Une situation détaillée de l'avancement des travaux (quantités, ressources) dans laquelle apparaîtront les prévisions, l'encours et le réalisé.

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

Le Cocontractant est chargé de contrôler l'entreprise, et en particulier de veiller à ce qu'elle respecte les règles administratives et techniques qui lui seront imposées par le CCAG, le CCAP, le CCTG, et le CCTP. Il doit également assurer le contrôle des organisations de chantier et des modes opératoires de l'entreprise.

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

IV-2-5-Assistance à la mise au point des avenants.

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

IV-3- Assistance aux opérations de réception

IV-3-1-Regulation de l'achèvement de l'ouvrage

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

IV-3-2-Organisation des opérations de réception

Le Cocontractant organise les opérations de réception des travaux, fourniture et prestations, y compris les réceptions provisoires et partielles. Il informe suffisamment tôt à l'avance les différentes personnes concernées. Il assure les liaisons avec les organismes de contrôle et rédige à l'attention du Chef de Service du marché et Maître d'Ouvrage, différents rapports aux réceptions des travaux. Il rédige les procès-verbaux et les fait signer des parties prenantes. Les opérations de réception couvriront non seulement la réception provisoire, mais également les visites trimestrielles et une mission pour participer à la réception définitive.

En effet avant la réception définitive, des visites trimestrielles d'inspection sur le site seront effectuées à cet effet à compter de la dernière réception provisoire pour procéder aux pré visites. La pré visite réalisée un (01) mois avant la réception définitive donne lieu à l'expertise du chantier et des réparations faites par l'entrepreneur pendant la période de garantie et la production d'un rapport préalable au Chef de Service du marché et au Maître d'Ouvrage.

IV-3-3 Gestion de l'exercice des garanties par l'entreprise et de la levée des réserves

Le Cocontractant est tenu d'assurer le suivi des réserves formulées lors des opérations de réception, jusqu'à leur levée. Il est chargé de l'examen des désordres signalés par le Chef de Service du marché ou l'ingénieur du marché et doit établir un rapport circonstancié précisant la nature et les origines de ces désordres, et formuler les propositions quant à leur traitement.

IV-3-4 Elaboration des dossiers des ouvrages exécutés

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

V- PRESTATIONS A LA CHARGE DE L'ADMINISTRATION

L'Administration mettra à la disposition du consultant les documents disponibles relatifs au marché de travaux.

V-I OBLIGATIONS DU TITULAIRE

V-I-1 Documents

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

V-I-2 Rapports à produire

De manière générale, le prestataire établira un rapport (par lot de travaux selon le cas) mensuel et en fin de chaque campagne, conforme au modèle fourni et faisant ressortir:

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

Ce rapport fera apparaître clairement la situation par chantier et par entreprise ainsi que l'appréciation sur la qualité des travaux et du contrôle réalisé. Le rapport mensuel sera remis dans un délai de 15 jours à compter de la fin du mois concerné, et le rapport final, trente (30) jours après la fin de la tranche concernée. Chaque rapport sera remis en sept (07) exemplaires au moins. Si dans un délai d'un mois après la remise du rapport final, l'Administration n'a pas notifié ses observations au Bureau de contrôle, le rapport est réputé définitivement approuvé.

V-I-3 PERSONNEL

Le Cocontractant devra joindre à son offre la liste et le curriculum vitae du personnel qu'il affectera à la mission. Le Maître d'Ouvrage se réservera, pendant toute la durée de la mission, le droit de refuser ou de faire remplacer tout personnel dont les capacités techniques ou les comportements sont jugés inadéquats. Tous les experts doivent maîtriser correctement les logiciels de traitement de texte et les tableurs (ex: Word, Excel ou équivalent).

Le Cocontractant respectera la législation camerounaise pour tout recrutement d'agent national. Le titulaire effectuera toute tâche sous l'autorité de l'Administration conformément aux règlements et aux normes en vigueur au Cameroun. Le Maître d'Ouvrage considèrera le chef de mission du consultant comme l'interlocuteur responsable de l'ensemble du personnel du consultant et des opérations de contrôle sur le terrain. Le Chef de Mission est chargé de diriger et de coordonner les activités de la mission. Il est responsable de la totalité des tâches de surveillances exécutées par les autres personnels de la mission de contrôle.

Les intérimaires lors des départs en congé devront être assurés par des experts de niveau équivalent. Les modalités d'intérimaires le cas échéant sont à préciser dans l'offre du titulaire.

Personnel permanent de la mission de contrôle.

Le personnel permanent à mettre en place est le suivant :

-Chef de mission : Ingénieur de Génie Civil et 5 ans d'expérience minimum, qualification justifiée par au moins trois (03) projets similaires et une expérience d'au moins 5 années en tant que chef de projet ou de mission d'au moins un (05) projets similaires

-Architecte : Diplôme d'architecture et 5 ans d'expérience minimum, Qualification justifiée par au moins trois (03) projets similaires, et une expérience d'au moins 5 années en tant que architecte d'au moins un (03) projets similaires

-Ingénieur de suivi : Ingénieur des travaux de Génie Civil et 3 ans d'expérience minimum Qualification justifiée par au moins trois (03) projets similaires en tant que Ingénieur de suivi et au moins deux (03) ans d'expérience dans la fonction de Ingénieur de suivi

-Personnel d'appui N°1 : Technicien supérieur de topographie cadastre et 3 ans d'expérience minimum Qualification justifiée par au moins trois (03) projets similaires en tant que Topographe Justifie d'au moins deux (03) ans d'expérience en topographie

-Personnel d'appui N°2 : Responsable Administratif et financier et 3 ans d'expérience minimum Qualification (justifiée par au moins un (03) projets similaires auquel cet expert ou personnel a participé en tant que Responsable Administratif et financier et au moins trois (03) ans d'expérience dans un Bureau d'étude

-Personnel d'appui N°3 : Chauffeur disposant d'un Permis de conduire et Justifiant d'au moins trois (05) ans d'expérience en conduite de véhicules

Pour chaque expert, une copie certifiée du diplôme, une attestation de présentation du diplôme, une attestation de disponibilité et un Curriculum Vitae prouvant que l'expert a bien une telle expérience. en citant les projets réalisés qui lui permettent de remplir ces critères (nom du projet, pays, dates, administration responsable, bailleur de fonds) sont à joindre à [la soumission.

RESPONSABILITES

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

PIECE N°6 : PROPOSITION TECHNIQUE TABLEAUX TYPES

6A. Lettre de soumission de la Proposition Technique

6B. Références du Candidat

6C. Observations et suggestions du Candidat sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante

6D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission

6E. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres

6F. Modèle de Curriculum Vitae (CV) pour le personnel spécialisé proposé

6G. Calendrier du personnel spécialisé

6H. Calendrier des activités (programme de travail)

6A. Lettre de soumission de la proposition technique

[Lieu, date]

À : [Nom et adresse du Maître d'ouvrage]

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, [titre à préciser], avons l'honneur, conformément à votre

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL EN PROCEDURE D'URGENCE
N° _____/ AON/CAY 1^{er} /CIPM/2022 DU _____ POUR LA MAITRISE D'ŒUVRE

.....
de vous soumettre ci-joint, notre proposition technique pour la prestation objet dudit Appel d'offre restreint.

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

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

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

6B. Références du Candidat

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

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

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

Nom du candidat :

Produire justificatifs

6C. 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 l'Autorité Contractante :

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

6.D Compréhension de la mission

6.E. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission

6.F. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres

1. Personnel clef

Nom	Poste	Attributions

2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Poste	Attributions

6.G. 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.]

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.]

Langues :

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

.....
.....
Attestation :

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

.....
..... Date :

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

Nom de l'employé :
.....

Nom du représentant habilité :
.....

6.H. Calendrier du personnel clef

Nom	Poste	Rapports à fournir/activités	Semaines (sous forme de diagramme à barres)													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Nombre de mois	
															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 : _____

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

A. Préciser la nature de l'activité

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

A. Achèvement et soumission des rapports

Rapports	Date dépôt

PIECE N°7 : PROPOSITION FINANCIERE TABLEAUX TYPES

RÉCAPITULATIF DES TABLEAUX TYPES

7. A. Lettre de soumission de la proposition financière

7. B. État récapitulatif des coûts

7 C. Ventilation des coûts par activité

7. D. Coût Unitaire du Personnel Clef

7. E. Coût Unitaire du Personnel d'Exécution

7. F. Ventilation de la rémunération par activité

7 G. Frais remboursables par activité

7. H. Frais divers

7. I. Cadre du Bordereau des prix unitaires

7. J. Cadre du détail estimatif

7 K. Cadre du sous-détail des prix unitaires

7.A. Lettre de soumission de la proposition financière

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, pour *[titre des services]* conformément à l'Avis d'Appel d'offres restreint n° *[à indiquer]* en date du *[date]* et à notre Proposition (nos Propositions technique et financière).

Vous trouverez ci-joint notre Proposition financière qui s'élève à *[montant en lettres et en chiffres]HT* . Ce montant net d'impôts, de droits et de taxes, que nous avons estimé par ailleurs à *[montant(s) en lettres et en chiffres]*, le montant TTC s'élève à *[montant en lettres et en chiffres]*

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

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

7. B. État récapitulatif des coûts

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

7 C. Ventilation des coûts par activité

Activité n° : ____	Activité n° : ____	Description : _____
Composante du prix	Monnaie(s)	Montant(s)
Rémunération		
Frais remboursables		
Frais divers		
Sous-Total		

7. D. Coûts unitaires du personnel clé

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

7.E. Coûts unitaires du personnel d'exécution

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

7. F. Ventilation de la rémunération par activité

Activité n° : _____ Nom : _____

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

7.G. Frais remboursables par activité

Activité n° : _____ Nom : _____

N°	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant total
1.	Voyages aériens internationaux	par voyage			
2.	Frais de voyage divers	par voyage			
3.	Indemnité de subsistance	par jour			
4.	Frais de transport locaux				
5.	Loyers de bureau/logement/services de bureau				
	Total général				

7 H. Frais divers

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				

7.I. Cadre du bordereau des prix unitaires

N° prix	DESIGNATION	UNITE	PRIX HTVA EN CHIF FRE FCFA
100	PERSONNEL DE LA MISSION DE CONTROLE		
101	<p>Le Chef De Mission : Ce prix couvre au mois de prestations la totalité des frais relatifs à l'activité du Chef de Mission, à savoir : les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais généraux, les impôts, taxes, les frais de mobilisation et de démobilisation de l'expert et toutes sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel. Ce prix rémunère au temps de présence effective et est fractionnable au trentième. Le mois à: _____ Francs CFA</p>	H/mois	
102	<p>Ingénieur de suivi : Ce prix couvre au mois de prestation la totalité des frais relatifs à l'activité d'ingénieur de suivi, à savoir : les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais généraux, les impôts, taxes, les frais de mobilisation et de démobilisation de l'ingénieur et toutes sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel. Ce prix rémunère au temps de présence effective et est fractionnable au trentième. Le mois à: _____ Francs CFA</p>	H/mois	
103	<p>Personnel d'appui N°1 : Technicien supérieur de topographie cadastre Ce prix couvre au mois de prestation la totalité des frais relatifs à l'activité du personnel d'appui de chantier N°1 notamment le Technicien supérieur de topographie cadastre à savoir : les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais généraux, les impôts, taxes, les frais de mobilisation et toutes sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel. Ce prix rémunère au temps de présence effective et est fractionnable au trentième. Le mois à: _____ Francs CFA</p>	H/mois	
104	Personnel d'appui N°2 : le Responsable Administratif et financier		

	<p>Ce prix couvre au mois de prestation la totalité des frais relatifs à l'activité du personnel d'appui de chantier N°2 notamment le le Responsable Administratif et financier à savoir : les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais généraux, les impôts, taxes, les frais de mobilisation et toutes sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel.</p> <p>Ce prix rémunère au temps de présence effective</p> <p>Le mois à: _____ Francs CFA</p>	H/mois	
105	<p>Personnel d'appui N°3 : le Chauffeur</p> <p>Ce prix couvre au mois de prestation la totalité des frais relatifs à l'activité du personnel d'appui de chantier N°3, notamment le chauffeur, à savoir : les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais généraux, les impôts, taxes, les frais de mobilisation et toutes sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel.</p> <p>Ce prix rémunère au temps de présence effective</p> <p>Le mois à: _____ Francs CFA</p>	H/mois	
200	FOURNITURE DE RAPPORTS		
201	<p>Rapport mensuel de suivi des travaux:</p> <p>Ce prix couvre au mois de prestation la totalité des frais relatifs à l'activité de la fourniture des rapports mensuels, à savoir : rémunère au mois les frais de Rédaction et production des rapports mensuels.</p> <p>Ce prix rémunère au temps de présence effective</p> <p>Le mois à: _____ Francs CFA</p>	mois	
202	<p>Rapport final:</p> <p>Rapport final de suivi des travaux:</p> <p>Ce prix couvre au mois de prestation la totalité des frais relatifs à l'activité de la fourniture du rapport final, à savoir : rémunère au mois les frais de Rédaction et production du rapport final.</p> <p>Ce prix rémunère au temps de présence effective</p> <p>Le Forfait à : _____ Francs CFA</p>	FF	
300	FRAIS DE TRANSPORT ET DIVERS		
301	<p>Frais de fonctionnement de la mission de contrôle :</p> <p>Ce prix rémunère au mois les frais de fonctionnement de la mission de contrôle non pris en compte par le contrat de l'Entreprise (fourniture de bureau, fax, téléphone, entretien du matériel de bureau etc...)</p> <p>Le mois à: _____ Francs CFA</p>	mois	
302	<p>Provisions pour matériel bureautique et contrôle des travaux :</p> <p>rémunère au mois les frais pour matériel de bureautique et contrôle de la mission de contrôle (ordinateur, appareil topographique et géotechnique, etc...)</p> <p>Le forfait à: _____ Francs CFA</p>	FF	
400	MOYEN TECHNIQUE ET LOGISTIQUE		

401	Véhicule de liaison Ce prix couvre mensuellement les frais relatifs à la location du véhicule de transport pour les personnels (location véhicule, carburant, lubrifiant, entretien véhicule et toutes sujétions) Le mois à: _____ Francs CFA	mois	
-----	---	------	--

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

7. J. Cadre du détail estimatif

N°	Désignation	Unité	Quantité	Prix Unitaire	Prix Total
100	PERSONNEL DE LA MISSION DE CONTRÔLE				
101	Le Chef De Mission	Homme/mois	9		

102	Ingénieur de suivi	Homme/mois	8		
103	Personnel d'appui N°1 : Technicien supérieur de topographie cadastre	Homme/mois	2		
104	Personnel d'appui N°2 : le Responsable Administratif et financier	Homme/mois	2		
105	Personnel d'appui N°3 : le Chauffeur	Homme/mois	9		
	SOUS TOTAL 100				
200	FOURNITURE DE RAPPORTS				
201	Rapport mensuel de suivi des travaux	Mois	9		
202	Rapport final	FF	1		
	SOUS TOTAL 200				
300	FRAIS DE TRANSPORT ET DIVERS				
301	Frais de fonctionnement de la mission de contrôle	Mois	9		
302	Provisions pour matériel bureautique et contrôle des travaux	FF	2		
	SOUS TOTAL 300				
400	MOYEN TECHNIQUE ET LOGISTIQUE				
401	Véhicule de liaison	Mois	9		
	SOUS TOTAL 400				
			TOTAL HTVA		
			TVA 19,25%		
			AIR 5,5% ou 2,2%		
			Net à Payer		
			TOTAL TTC		

Arrêté le présent détail quantitatif et estimatif à la somme de :

.....

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

7.K. Cadre du sous-détail des prix unitaires

DECOMPOSITION DES PRIX DU PERSONNEL (Homme/mois

N°	NOM	Fonction	Salaire	Charges	Taxes	Sous	Marge	Tot
prix			mensuel	sociales	général	total	beneficiaire	
			de base	(% de 1)	(% de 1)	4	(% de 4)	
			1	2	3			

PIECE N°8: MODELE DE MARCHE

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

REGION DU CENTRE

DEPARTEMENT DU MFOUNDI

COMMUNE D'ARRONDISSEMENT
DE YAOUNDE 1^{er}



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

CENTER REGION

MFOUNDI DIVISION

YAOUNDE 1 CITY COUNCIL

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES
LETTRE COMMANDE N° _____/M / AONR/CAY 1^{er}/CIPM/2024

APPEL D'OFFRES NATIONAL EN PROCEDURE D'URGENCE
N° _____/ AONR/CAY 1^{er} /CIPM/2024 DU _____ POUR LA MAITRISE D'ŒUVRE DES
.....

TITULAIRE DU MARCHÉ :

B.P: _____ à _____, Tel _____ Fax : _

N° R.C : _____ A à _____

N° Contribuable : _____

Maitre d'Ouvrage : Le Maire de la Commune d'Arrondissement de Yaoundé 1^{er}

OBJET DU MARCHÉ : Exécution des travaux

DELAI D'EXÉCUTION : trois (03) mois

LIEU :

MONTANT DU MARCHÉ :

HTVA	
T.V.A. (19.25 %)	
TTC	
IR OU TSR	
NAP	

FINANCEMENT : BUDGET FONDS ROUTIER, EXERCICES 2024-2025 ET SUIVANTS

IMPUTATION : « 22..... »

SOUSCRIT,	LE _____
SIGNE,	LE _____
NOTIFIE,	LE _____
ENREGISTRE,	LE _____

Entre :

**Le Maire de la Commune d'Arrondissement de Yaoundé 1^{er}
, dénommée ci-après « Le Maître d'Ouvrage »**

D'une part,

Et

----- représenté par ----- son -----
---ci-après dénommé -----

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Sommaire

Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Titre II : Termes de Références (TDR)

Titre III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

Titre IV : Détail ou Devis Estimatif (DE)

Page..... et Dernière du **lettre commande N° _____/LC/AON/CAY 1^{er} /CIPM/2024** du
..... POUR LA MAITRISE D’ŒUVRE DES TRAVAUX

MONTANT :

TITULAIRE :

<p>Lu et accepté par le cocontractant</p> <p><i>Yaoundé, le</i></p>
<p>Signé par L’Autorité Contractante (Maire de la Commune de Yaoundé 1^{er})</p> <p><i>Yaoundé, le</i></p>
<p>Enregistrement</p>

PIECE N°9 : FORMULAIRE ET MODELE A UTILISER

Table des modèles

Annexe n° 1: Déclaration d'intention de soumissionner

Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission

Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif

Annexe n° 4 : **Cf modèles des pièces 06** (Proposition techniques tableaux types) **et 7**
(Proposition financières tableaux types)

Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner

Je soussigné, Nationalité : Domicile : Fonction :

En vertu de mes pouvoirs (préciser la qualité), après avoir pris connaissance du Dossier de d'appel d'offre national restreint n° *[indiquer la nature de la prestation]*.

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

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du Prestataire

Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission

A (indiquer l'Autorité Contractante et son adresse), « l'Autorité Contractante »

Attendu que *[nom du soumissionnaire]*, ci-dessous désigné « le Soumissionnaire » a soumis son offre en date du *[date de dépôt de l'offre]* de *[nom et /ou description des prestations]* (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 de *[l'Autorité Contractante]* pour la somme de _____ francs CFA que la banque s'engage à régler intégralement à *[indiquer l'Autorité Contractante]*, 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 dans le Dossier de Consultation ;
2. Si le Soumissionnaire, s'étant vu notifier l'acceptation de son offre par *[indiquer l'Autorité Contractante]* pendant la période de validité :
 - a. omet de ou refuse de signer la lettre-commande, alors qu'il est requis de le faire ou,
 - b. omet ou refuse de fournir la garantie bancaire tenant lieu de cautionnement définitif, comme prévu dans les instructions aux soumissionnaires.

Nous nous engageons à payer à *[indiquer l'Autorité Contractante]* un montant allant jusqu'au maximum de la somme ci-dessus dès réception de sa demande écrite, sans que *[indiquer l'Autorité Contractante]* soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que, dans sa demande, *[indiquer l'Autorité Contractante]* notera que le montant qu'il déclare lui est dû parce que l'une ou l'autre des conditions ci-dessus, ou toutes les deux sont remplies et qu'il spécifiera quelle ou 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 l'Autorité Contractante]* 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 « Maître d'ouvrage »

Attendu que
..... *[nom*

et adresse de l'entreprise], ci-dessous désigné

« le Prestataire », s'est engagé, en exécution du marché désigné « la lettre-commande », à réaliser

[indiquer la nature des prestations]

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

Attendu que nous avons convenu de donner au le Prestataire 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 le Prestataire n'a pas satisfait à ses engagements contractuels au titre du marché, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute somme jusqu'à concurrence de la somme de *[en chiffres et en lettres]*.

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

Le présent cautionnement définitif prend effet à compter de sa signature et dès notification de la Lettre commande au prestataire, . La caution est libérée dans un délai de

[indiquer le délai] à compter de la date de réception provisoire des prestations.

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

Toute demande de paiement formulée par 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 sont 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]

PIECE N°10 : GRILLE D'EVALUATION

CRITERES ELIMINATOIRES

1 Dossier administratif

- Absence de la caution de soumission ;
- Dossier administratif resté incomplet ou non-conforme 48 heures après l'ouverture des Offres ;
- Fausses déclarations ou documents falsifiés ;
- Non-respect des modèles des pièces.

2 Offre technique

- Dossier technique incomplet ou non conforme ;
- Fausse déclaration ou documents falsifiés ;
- Non satisfaction d'au moins 80 points sur 100 , des sous-critères des critères essentiels ;
- Absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des marchés publics ;*
- Non-respect du profil du Chef de mission telle qu'exigée dans le Dossier d'Appel d'Offres ;
- Non-respect des modèles des pièces.

3 Offre financière

- Offre financière incomplète ;
- Omission d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière.
- Absence de l'offre témoin de l'ARMP
- Non-respect des modèles des pièces.

CRITERES ESSENTIELS

N°	DESIGNATION	Points obtenus	OBSERVATIONS
A. PRESENTATION DE L'OFFRE : 5 Points			
1	Offre avec pages de garde en couleur (1 point)		
2	Sommaire (1 point)		
3	Liste du personnel avec postes plus diplôme et CV (0,5point)		
4	Diplômes + CV sont donnés dans l'ordre annoncé dans le DAO (0.5 point)		
5	Liste des références du BET (0,5 point)		
6	Références du BET données dans l'ordre annoncé (0,5 point)		
7	Lisibilité (0.5 point)		
8	Reliure (0.5 point)		
Total PRESENTATION DE L'OFFRE		/ 5	
B. COMPREHENSION DU TRAVAIL DEMANDE : 30 Points			
1	Bonne compréhension des TDRs à travers les commentaires fournis (3 pts)		OBSERVATIONS

2	Pertinence des remarques faites sur les TDRs (3 pts)		
3	Organisation générale de la mission (2 pts)		
4	Compréhension de la mission (2 pts)		
5	Présentation des outils et équipements liés à la mission (2 pts)		
6	Présentation de l'organigramme de la mission (2 pts)		
7	Méthodologie spécifique utilisée pour exécuter la mission (2 pts)		
8	Description du rôle et du niveau d'intervention des parties prenantes dans la mission (4 pts)		
9	Cohérence dans la répartition des tâches (2 pts)		
10	Clarté sur la cohérence et l'enchaînement des activités (2 pts)		
11	Cohérence du délai d'exécution proposé (2pts)		
12	Pertinence du planning des activités (4 pts)		
Total COMPREHENSION DU TRAVAIL DEMANDE		/ 30	
C REFERENCES DE L'ENTREPRISE : 10 Points			
1	Au moins 05 références attestant qu'il a déjà réalisé des marchés des BTP (études et contrôle des bâtiments), comprenant des tâches telles que décrite dans le DAO depuis au moins 3 ans, année en cours comprise ; (photocopie de la première et dernières pages des contrats, photocopie des PV de réception des travaux, de recette technique, attestation de bonne fin délivrée par le maitre d'ouvrage, ordre de service), soit 02 points par référence.		
Total REFERENCES DE L'ENTREPRISE		/ 10	
D. PERSONNEL : 40 Points			
Chef de mission : Ingénieur de Génie Civil et 5 ans d'expérience minimum (8 points).			
1	Attestation de présentation de l'original du diplôme et copie certifiée du Diplôme d'ingénieur de génie civil (04 points)		
2	CV daté et signé (01 points)		
3	Attestation de disponibilité daté et signé (01 points)		
4	Qualification (justifiée par au moins trois (03) projets similaires auxquels ce personnel a participé : (01 points)		
5	Justifie d'une expérience d'au moins 5 années en tant que chef de projet ou de mission d'au moins cinq (05) projets similaires : (01 points)		
Architecte : Diplôme d'architecture et 5 ans d'expérience minimum : (08 points)			
1	Attestation de présentation de l'original du diplôme et copie certifiée du Diplôme d'architecte (04 points)		
2	CV daté et signé (01 points)		
3	Attestation de disponibilité daté et signé (01 points)		

4	Qualification (justifiée par au moins trois (03) projets similaires auxquels ce personnel a participé : (01 points)		
5	Justifie d'une expérience d'au moins 5 années en tant que architecte d'au moins trois (03) projets similaires : (01 points)		
Ingénieur de suivi : Ingénieur des travaux de Génie Civil et 3 ans d'expérience minimum : (08 points)			
1	Attestation de présentation de l'original du diplôme et copie certifiée du Diplôme de Ingénieur des travaux de Génie Civil (04 points)		
2	CV et attestation de disponibilité daté et signé (02 point)		
3	Qualification (justifiée par au moins trois (03) projets similaires auxquels ce personnel a participé en tant que Ingénieur de suivi : (1 point)		
4	Justifie d'au moins trois (03) ans d'expérience dans la fonction de Ingénieur de suivi : (1 pt)		
Personnel d'appui N°1 : Technicien supérieur de topographie cadastre et 3 ans d'expérience minimum (06 points)			
1	Attestation de présentation de l'original du diplôme et copie certifiée du Diplôme de Technicien supérieur de topographie cadastre (2 points)		
2	CV et attestation de disponibilité daté et signé (2 points)		
3	Qualification (justifiée par au moins trois (03) projets similaires auquel cet expert ou personnel a participé en tant que Topographe: (1 point)		
4	Justifie d'au moins trois (03) ans d'expérience en topographie : (1 point)		
Personnel d'appui N°2 : Responsable Administratif et financier et 3 ans d'expérience minimum (06 points)			
1	Attestation de présentation de l'original du diplôme et copie certifiée du Diplôme de licence en finance ou comptabilité (2 points)		
2	CV et attestation de disponibilité daté et signé (2 points)		
3	Qualification (justifiée par au moins trois (03) projets similaires auquel cet expert ou personnel a participé en tant que Responsable Administratif et financier: (1 point)		
4	Justifie d'au moins trois (03) ans d'expérience dans un Bureau d'étude : (1 point)		
Personnel d'appui N°3 : Chauffeur (04 points)			
1	Permis de conduire certifié (2 points)		
2	CV et attestation de disponibilité daté et signé (1 point)		

3	Justifie d'au moins cinq (05) ans d'expérience en conduite de véhicules : (1 point)		
Total PERSONNEL		/ 40	
E. MATERIELS ET EQUIPEMENT			
1	Véhicule de liaison (s'il existe de carte grise au nom du Bureau d'Etude ou en location alors trois (03) points sinon zéro (0) point.		
2	Matériel de bureau : un ordinateur, une imprimante et un scanner (03 points maximum, soit 01 points pour chaque matériel si le BET fourni la facture et 0 point si le BET n'est pas propriétaire).		
3	équipement minimum de génie civil relatifs à la présente maîtrise d'œuvre (théodolite, décamètre, niveau d'eau) (03 points maximum, soit 01 points pour chaque matériel si le BET fourni la facture et 0 point si le BET n'est pas propriétaire).		
4	Equipement de communication : téléphone (s'il existe au nom du Bureau d'Etude (01) point sinon zéro (0) point.		
Total MATERIELS ET EQUIPEMENT		/ 10	
F. CAPACITE FINANCIERE			
1	Capacité financière d'au moins 10 000 000 Fcfa (s'il existe au nom du Bureau d'Etude (05) points sinon zéro (0) point.		
Total CAPACITE FINANCIERE		/ 5	
Total GENERAL		/ 100	

**PIECE N° 11 : LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET
COMPAGNIES D'ASSURANCE DE 1^{ER} ORDRE AUTORISES A EMETTRE
DES CAUTIONNEMENTS**

BANQUES ET COMPAGNIES D'ASSURANCES

I. Pour les établissements bancaires

1. Afriland First Bank (AFB), B.P 11834, Yaoundé
2. BANGE Bank Cameroun (BANGE CMR), BP.34 692, Yaoundé;
3. Banque Atlantique Cameroun (BACM), B.P 2933, Douala
4. Banque camerounaise des petites et moyennes entreprises (BC-PME) B.P 12962, Yaoundé
5. BGFIBank Cameroun (BGFIBANK Cameroun), BP. 660, Douala ;
6. Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC), B.P.925, Douala
7. Citi Bank Cameroon (CITIGROUP), B.P. 4571, Douala
8. Commercial Bank of Cameroon (CBC),B.P. 4004,Douala
9. Crédit Communautaire d'Afrique-Bank (CCA-BANK),B.P.30388, Yaoundé
10. Ecobank Cameroun (ECOBANK),B.P 582, Douala
11. National Financial Credit Bank(NFC-Bank),B.P. 6578, Yaoundé
12. Société Commerciale de Banque-Cameroun (SCB- Cameroun), B.P. 300, Douala
13. Société Générale Cameroun (SGC), B.P. 4042,Douala
14. Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC) , B.P. 1784,Douala
15. Union Bank of Cameroon PLC (UBC), B.P. 15569,Douala
16. United Bank for Africa (UBA),B.P. 2088,Douala

II. Pour les companies d' assurance

17. ACTIVA Assurances, B.P. 12970, Douala;
18. AREA Assurances, B.P. 1531, Douala;
19. ATLANTIQUE Assurances S.A, B.P. 2933, Douala;
20. CHANAS Assurances S.A, B.P. 109, Douala;
21. CPA S.A. B.P. 54,Douala;
22. NSIA Assurances S.A. B.P. 2759,Douala
23. PRO ASSUR S.A, B.P. 5963,Douala;
24. Prudential Beneficial General Insurance, BP.2 328, Douala;
25. ROYAL ONYX Insurance Cie, BP. 12 230, Douala;
26. SAAR S.A.B.P 1011,Douala;
27. SANLAM Assurances Cameroun, B.P. 12 125, Douala ;
28. ZENITHE Insurance S.A, B.P 1540, Douala.