



**SOCIETE IMMOBILIÈRE DU CAMEROUN  
CAMEROON REAL ESTATE CORPORATION**

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES PAR INTERIM  
INTERIM INTERNAL COMMITTEE FOR PROCUREMENT OF CONTRACTS**

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT**

**N°021/AONR/SIC/CIPMPI/2024 DU 17 JUILLET 2024**

**POUR LE CONTRÔLE ET LA SURVEILLANCE DES TRAVAUX DE  
RÉHABILITATION DE HUIT (08) IMMEUBLES ET DU BUREAU DE  
L'ANTENNE A LA CITE SIC DE ROUMDE ADJIA/GAROUA.**

**FINANCEMENT : Budget d'Investissement SIC  
EXERCICES 2024 ET SUIVANTS  
LIGNE D'IMPUTATION N° 23 40 00 50**

---

**EXERCICES 2024 ET SUIVANTS**

---

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

# SOMMAIRE

<u>PIECE N°1 : LETTRE D'INVITATION À SOUMISSIONNER</u>	4
<u>PIECE N°2 : AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO)</u>	6
<u>ITEM 2 : TENDER NOTICE</u>	12
<u>PIECES N°3 : REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO)</u>	19
<u>PIECE N°4 : REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)</u>	31
<u>PIECE N°5 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)</u>	41
<u>PIECES N°6 : TERMES DE REFERENCE (TDR)</u>	55
<u>PIECES N°7: PROPOSITION TECHNIQUE (PT)</u>	66
<u>PIECES N°8 : PROPOSITION FINANCIERE (PF)</u>	78
<u>PIECES N°9 : MODELE DE MARCHE (MM)</u>	87
<u>PIECES N°10 : MODELES DES PIECES A UTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIRE</u>	93
<u>PIECES N°11 : JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES (EP)</u>	100
<u>PIECES N°12 : LISTE DES ÉTABLISSEMENTS BANCAIRES ET COMPAGNIES D'ASSURANCE AUTORISÉS À ÉMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHÉS PUBLICS</u>	104



**SOCIETE IMMOBILIÈRE DU CAMEROUN  
CAMEROON REAL ESTATE CORPORATION**

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES PAR INTERIM  
INTERIM INTERNAL COMMITTEE FOR PROCUREMENT OF CONTRACTS**

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT**

**N°021/AONR/SIC/CIPMPI/2024 DU 17 JUILLET 2024**

**POUR LE CONTRÔLE ET LA SURVEILLANCE DES TRAVAUX DE  
RÉHABILITATION DE HUIT (08) IMMEUBLES ET DU BUREAU DE  
L'ANTENNE A LA CITE SIC DE ROUMDE ADJIA/GAROUA.**

**FINANCEMENT : Budget d'Investissement SIC  
EXERCICES 2024 ET SUIVANTS  
LIGNE D'IMPUTATION N° 23 40 00 50**

---

**EXERCICES 2024 ET SUIVANTS**

---

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

**PIECE N°1 : LETTRE D'INVITATION À SOUMISSIONNER**



# SOCIÉTÉ IMMOBILIÈRE DU CAMEROUN

## CAMEROON REAL ESTATE CORPORATION

SOCIÉTÉ ANONYME AVEC C.A. AU CAPITAL DE 75 000 000 000 FCFA

SIEGE SOCIAL : 510, Avenue de l'Indépendance, Hippodrome – B.P. : 387 YAOUNDÉ- CAMEROUN

Web site : [www.sic.cm](http://www.sic.cm)

E-mail: [info@sic.cm](mailto:info@sic.cm)

## LETTRE D'INVITATION À SOUMISSIONNER

-----  
LE DIRECTEUR GENERAL  
THE GENERAL MANAGER  
A/TO  
MADAME/MONSIEUR LE DIRECTEUR  
GENERAL DES ENTREPRISES

TROPFEN ENGINEERING SARL  
Groupement ENSERBAT Sarl /DIDON CONSEILS Sarl

**Objet :** Contrôle et surveillance des travaux de réhabilitation de huit (08) immeubles et du bureau de l'antenne à la cité SIC de Roumde Adjia/Garoua.

**Madame/Monsieur,**

Faisant suite à l'ASMI N°007/ASMI/SIC/2024 du 04 avril 2024, vous avez été pré-qualifié pour participer à l'Appel d'Offres pour le recrutement d'une entreprise pour l'objet repris en marge.

Par ailleurs, un jeu complet du Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté et retiré aux heures ouvrables à la **Cellule des Marchés** sise à la **Direction Générale de la Société Immobilière du Cameroun (SIC), 510 avenue de l'indépendance, B.P. 387 Yaoundé**, Tél. : 222 23 34 11, face immeuble T. BELLA au Quartier Hippodrome à Yaoundé, contre présentation d'une quittance de versement d'une somme non remboursable de Cent Mille francs (100 000) FCFA dans le compte CAS ARMP/BICEC.

L'offre doit être accompagnée d'une caution de soumission d'un montant d'un million (1 000 000) FCFA.

Ces offres doivent être remises au **Secrétariat de la Cellule des Marchés** sise à la **Direction Générale de la Société Immobilière du Cameroun (SIC), 510 avenue de l'indépendance** ; B.P. 387 Yaoundé, Tél. : 222 23 34 11, face immeuble T. BELLA au Quartier Hippodrome à Yaoundé au plus tard le **16 Aout 2024 à 13 heures précises**. Les plis seront ouverts immédiatement en présence des représentants des soumissionnaires qui souhaitent assister à l'ouverture des plis.

Je vous demande de bien vouloir me faire savoir par le biais de la Cellule des Marchés de la SIC, dans un délai maximum de trois (03) jours dès réception de la présente lettre d'invitation si vous soumettrez ou non au présent DOSSIER D'APPEL D'OFFRES. Faute de quoi votre désistement sera constaté.

Veuillez agréer, **Madame/Monsieur**, l'assurance de notre considération distinguée.

Yaoundé le, **17 JUILLET 2024**

**LE DIRECTEUR GENERAL,**  
(e )  
**Dr. AHMADOU SARDAOUNA**

**Copies :**

- PCA/SIC ;
- ARMP ;
- MEDIA ;
- AFFICHAGE ;
- ARCHIVES-CHRONOS.

**PIECE N°2 : AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO)**



## SOCIÉTÉ IMMOBILIÈRE DU CAMEROUN CAMEROON REAL ESTATE CORPORATION

SOCIETE ANONYME AVEC C.A. AU CAPITAL DE 75 000 000 000 FCFA

SIEGE SOCIAL : 510, Avenue de l'Indépendance, Hippodrome – B.P. : 387 YAOUNDE- CAMEROUN

Web site : [www.sic.cm](http://www.sic.cm)

E-mail: [info@sic.cm](mailto:info@sic.cm)

### DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

N°021/AONR/SIC/CIPMPI/2024 DU **17 JUILLET 2024**

#### POUR LE CONTROLE ET SURVEILLANCE DES TRAVAUX DE REHABILITATION DE HUIT (08) IMMEUBLES ET DU BUREAU DE L'ANTENNE A LA CITE SIC DE ROUMDE ADJIA/GAROUA.

FINANCEMENT : Budget d'Investissement SIC

EXERCICES 2024 ET SUIVANTS

LIGNE D'IMPUTATION N° 23 40 00 50

#### 1. Objet de la Consultation

Dans le cadre de la poursuite de l'amélioration du cadre de vie et du renforcement de la sécurité de ses locataires, la Société Immobilière du Cameroun (SIC) se propose de lancer un Appel d'Offres en vue de recruter les Bureaux d'Eudes Techniques (BET) ou aux Groupements des Bureaux d'Etudes Techniques pour le Contrôle et la Surveillance des travaux de réhabilitation de huit (08) immeubles et du bureau de l'antenne à la Cité SIC de Roumdé Adjia/Garoua.

#### 2. Consistance des travaux et des prestations

Les prestations attendues concernent le Contrôle et la Surveillance des travaux de réhabilitation de huit (08) immeubles et du bureau de l'antenne à la Cité SIC de Roumdé Adjia/Garoua.

La consistance de ces travaux se décline comme suit :

- Mission I : Examen de la conformité du dossier d'exécution de l'Entrepreneur ;
- Mission II : Direction de l'Exécution du contrat des Travaux (DET) ;
- Mission III : Ordonnancement, Pilotage et Coordination du chantier (OPC) ;
- Mission IV : Assistance aux Opérations de Réception (AOR).

#### 3. Délai d'exécution

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations objet du présent Appel d'Offres est de **Neuf (09) mois**.

#### 4. Allotissement

Les prestations se constituent en un seul lot unique.

#### 5. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel TTC de la réalisation des prestations est de **Cinquante millions (50 000 000) Francs CFA**.

## **6. Participation et origine**

La participation au présent Appel d'Offres est restreinte à :

N°	Cabinet d'Architecture/BET/ Groupements de BEAT	Adresse et Téléphone
1.	<b>TROPFEN ENGINEERING SARL</b>	<b>BP:</b> 5177 Douala <b>Tel:</b> (237) 694 71 25 68
2.	<b>GROUPEMENT ENSERBAT SARL/ DIDON CONSEILS SARL</b>	<b>BP :</b> 608 YAOUNDE <b>Tel :</b> (+237) 699 30 56 42/ 677 67 14 68

## **7. Financement**

Les prestations objets de la présente Consultation des Entreprises sont financées par le budget de la SIC des Exercices 2024 et Suivants sur la ligne d'imputation budgétaire **N°23 40 00 50.**

## **8. Cautionnement provisoire**

Sous peine de rejet, chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établie par une banque de premier ordre ou Compagnie d'assurance agréée par le Ministère chargé des finances et dont la liste figure **dans la pièce 11 du DAO.** Le délai de validité de cette caution est de trente (30) jours à compter de la date limite de dépôt des offres soumissionnées. Le montant de la caution de soumission est d'**Un million (1 000 000) Francs Cfa.**

Les autres pièces administratives requises devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur. Elles devront obligatoirement être datées de moins de trois (03) mois précédant la date de dépôt des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'Avis d'Appel d'Offres.

Toute offre non conforme aux prescriptions du présent Avis et du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre agréée par le Ministère chargé des Finances ou le non-respect des modèles des pièces du dossier de consultation des entreprises, entraînera le rejet de l'Offre.

## **9. Consultation du dossier de consultation des entreprises**

Le dossier d'Appel d'Offres peut être consulté aux heures ouvrables dès publication du présent Dossier de Consultation, à la Cellule des Marchés, sise à la Direction Générale de la Société Immobilière du Cameroun (SIC), Rue 510, Avenue de l'Indépendance, B.P. 387 Yaoundé, Téléphone : 222 23 01 59, web site : [www.sic.cm](http://www.sic.cm), E-mail : [info@sic.cm](mailto:info@sic.cm), face immeuble T. BELLA au Quartier Hippodrome à Yaoundé.

## **10. Acquisition du dossier de consultation des entreprises**

Le dossier d'Appel d'Offres peut être retiré, à la Cellule des Marchés de la SIC, sise à la Direction Générale de la Société Immobilière du Cameroun (SIC), Rue 510, Avenue de l'Indépendance, B.P. 387 Yaoundé, Téléphone: 222 23 01 59, web site : [www.sic.cm](http://www.sic.cm), E-mail : [info@sic.cm](mailto:info@sic.cm), face immeuble T.BELLA au Quartier Hippodrome à Yaoundé, contre présentation d'une quittance de versement d'une somme non remboursable de **Cent Mille (100 000) FCFA** dans le compte CAS ARMP/BICEC.

## **11. Remise des Offres**

Les Offres rédigées en français et/ou en anglais, en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marquées comme tels. Elles devront être scellées et cachetées, et déposées contre décharge dans le registre des offres de l'ARMP à la Cellule des Marchés sus énoncée **au plus tard le 16 Aout 2024 à 13 heures précises**, heure locale, et devront porter la mention :

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT**  
**N°021/AONR/SIC/CIPMPI/2024 DU 17 JUILLET 2024**  
**POUR LE CONTRÔLE ET SURVEILLANCE DES TRAVAUX DE RÉHABILITATION**  
**DE HUIT (08) IMMEUBLES ET DU BUREAU DE L'ANTENNE A LA CITE SIC DE**  
**ROUMDE ADJIA/GAROUA.**

**« A N'OUVRIR QU'EN SÉANCE DE DÉPOUILLEMENT »**

**12. Recevabilité des Offres**

Sous peine de rejet, les autres pièces du Dossier Administratif requises devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de Consultation des Entreprises.

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

Toute Offre incomplète conformément aux prescriptions du présent Avis d'Appel d'Offres sera déclaré irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre ou une compagnie d'assurance agréée par le Ministère chargé des Finances.

**13. Ouverture des plis**

L'ouverture des pièces administratives et des Offres techniques aura lieu le **16 Aout 2024 à .14 heures précises**, heure locale, par la Commission Interne de Passation des Marchés de la SIC siégeant en présence des soumissionnaires ou de leurs représentant dûment mandaté et ayant une parfaite connaissance du dossier, dans la Salle de Conférences de la SIC, sise à la Direction Générale de la Société Immobilière du Cameroun (SIC), Rue 510, Avenue de l'Indépendance, B.P. 387 Yaoundé, Téléphone : 222 23 01 59, web site : [www.sic.cm](http://www.sic.cm), E-mail : [info@sic.cm](mailto:info@sic.cm), face immeuble T.BELLA au Quartier Hippodrome à Yaoundé.

La séance d'ouverture doit se faire au plus tard une heure après celle limite de réception des Offres fixée dans le Dossier de Consultation des Entreprises.

L'ouverture des offres financières sera réalisée dans les mêmes conditions, à une date ultérieure qui sera communiquée aux soumissionnaires ayant satisfait aux conditions administratives requises et ayant obtenu une note technique supérieure ou égale à quatre-vingt (80) points sur cent (100).

**14. Critères d'évaluation**

Les critères d'évaluation sont constitués en deux types : les critères éliminatoires et les critères essentiels.

**14.1 Critères éliminatoires**

Les critères éliminatoires sont :

- a) Dossier Administratif incomplet (absence d'une pièce requise) ou non-conformité d'une pièce après le délai de 48 heures ;
- b) Absence de Caution de soumission ;
- c) Dossier technique ou financier incomplet ;
- d) Fausses déclarations, pièces falsifiées ou documents non authentifiés ;
- e) Note technique inférieure à quatre-vingt (80) points sur cent (100) ;
- f) Omission dans le bordereau des prix d'un prix unitaire quantifié ;
- g) Absence d'un sous détail des prix unitaires ;

- h) Présence d'une information financière dans le dossier administratif ou technique ;
- i) Absence d'inscription à l'ordre du Chef de Mission ;
- j) Absence d'une note méthodologique d'exécution des prestations ;
- k) Absence de Déclaration sur l'honneur de non abandon d'un Marché datée, signée et timbrée au cours de trois (03) dernières années.

## 14.2 Les critères essentiels

Le Dossier Technique sera évalué sur cent (100) points et selon les sous critères ci-après :

N° d'Ordre	Critères	Note (en points)
1.	Référence du consultant	30 points
2.	Compréhension des TDR	5 points
3.	Méthodologie et planning d'exécution de la mission	10 points
4.	Expérience et qualification du personnel clé affecté à la mission	40 points
5.	Matériels et équipements	10 points
6.	Capacité financière d'au moins 30% du montant TTC du lot soumissionné	2 points
7.	CCAP complété et paraphé	2 points
8.	Présentation générale de l'offre	1 point

Ces critères sont détaillés par des sous critères dans le RPAO. Les offres techniques ayant une note technique inférieure à **80** sur **100** seront écartées de l'évaluation des offres financières.

## 15. Évaluation de l'offre financière

Le consultant sera choisi par la méthode de sélection **qualité-coût** (mieux disant) conformément aux procédures décrites dans le présent DAO.

La note finale **N** sera calculée par la combinaison pondérée des notes techniques et financières suivant la formule ci-après :

$$N = \frac{80 \times NT + 20 \times NF}{100}$$

La note financière **NF** est obtenue de la façon suivante :

Soit **Fm** : le montant de la proposition la Mieux-disante, sa note financière finale sera prise égale à 100 points.

Les notes des autres soumissionnaires seront calculées, à partir de la note financière et de la proposition la Mieux-Disante, par la formule :

$$NF = \left( \frac{100 \times Fm}{F} \right)$$

**Fm** est égale à la proposition financière la mieux disante

**F** le montant de la proposition considérée.

Le Soumissionnaire ayant la note finale la plus élevée, sera déclarée adjudicataire du Marché.

## 16. Méthode de sélection du consultant

Le recrutement du consultant se fera sur la base de la qualité technique et coût de la manière suivante :

1. Examen de la conformité des pièces administratives ;
2. Évaluation des offres techniques ;
3. Évaluation des offres financières.

## 17. Attribution

Le Maître d’Ouvrage attribuera le Marché, au soumissionnaire présentant l’offre évaluée la **mieux disante**, par combinaison des critères techniques et financiers.

## **18. Durée de validité des Offres**

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

## **19. Renseignements complémentaires**

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à la Cellule des Marchés ou à la Direction des Programmes et Projets de la SIC, sise à la Direction Générale de la SIC, Rue 510, Avenue de l’Indépendance, B.P. 387 Yaoundé, Téléphone : 222 23 01 59, web site : [www.sic.cm](http://www.sic.cm), E-mail : [info@sic.cm](mailto:info@sic.cm), face immeuble T. BELLA au Quartier Hippodrome à Yaoundé.

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

Yaoundé, le **17 JUILLET 2024**

**Ampliations :**

- PCA/SIC ;
- ARMP ;
- MEDIA ;
- AFFICHAGE ;
- ARCHIVES –CHRONO.

**LE DIRECTEUR GENERAL,**

(e )

**Dr. AHMADOU SARDAOUNA**

## **ITEM 1 : TENDER NOTICE**



**SOCIÉTÉ IMMOBILIÈRE DU CAMEROUN  
CAMEROON REAL ESTATE CORPORATION**

SOCIETE ANONYME AVEC C.A. AU CAPITAL DE 75 000 000 000 FCFA

SIEGE SOCIAL : 510, Avenue de l'Indépendance, Hippodrome – B.P. : 387 YAOUNDE- CAMEROUN

Web site : [www.sic.cm](http://www.sic.cm)      E-mail: [info@sic.cm](mailto:info@sic.cm)

**NATIONAL RESTRICTED TENDER NOTICE  
N°021/AONR/SIC/CIPMPI/2024 OF 17 JULY 2024**

**TO CONTROL AND SUPERVISE THE REHABILITATION WORKS ON EIGHT  
(08) BUILDINGS AND THE BRANCH OFFICE OF THE ROUMDE  
ADJIA/GAROUA SIC HOUSING ESTATE**

**FUNDING : SIC Investment Budget  
FY 2024 AND SUBSEQUENT YEARS  
LIGNE No. 23 40 00 50**

**1. Purpose of the Consultation**

As part of the ongoing drive to improve the living standards and enhance the safety of its tenants, Cameroon Real Estate Corporation (SIC) is issuing a Call for Tenders to recruit Technical Offices (BET) or Technical Design Office Groups in charge of overseeing the rehabilitation works on eight (08) buildings and the branch office of Roumde Adjia/Garoua SIC housing estate.

**2. Content of Works and Services**

The expected services involve the Control and Supervision of the rehabilitation works on eight (08) buildings and the branch office of Roumde Adjia/Garoua SIC housing estate.

The content shall include:

- Mission I: Examining the Contractor's execution file to ensure that it complies with the project;
- Mission II: Managing Works Contract Execution (DET) ;
- Mission III: Scheduling, Steering and Coordinating the Site (OPC);
- Mission IV: Participating in Acceptance Operations (AOR).

**3. Time of Delivery**

The maximum delivery period set by the Project Owner to carry out the services covered by this Call for Tenders is **nine (09) months**.

**4. Allocation**

The services are provided in a single lot.

**5. Estimated cost**

The projected cost (including tax) to carry out the services is **Fifty million (50,000,000) CFA francs.**

## 6. Participation and Origin

Participation in this invitation to tender is restricted to:

N°	Architectural Firm/BET/ BEAT Groups	Address and Telephone
1	<b>TROPFEN ENGINEERING SARL</b>	<b>P.O. Box:</b> 5177 Douala <b>Tel:</b> (237) 694 71 25 68
2	<b>GROUPEMENT ENSERBAT SARL/ DIDON CONSEILS SARL</b>	<b>P.O. Box :</b> 608 YAOUNDE <b>Tel :</b> (+237) 699 30 56 42/ 677 67 14 68

## 7. Funding

Services of this Call for Tenders shall be financed by Cameroon Real Estate Corporation budget for the 2024 and subsequent financial years on budget line No. **23 40 00 50**

## 8. Provisional Bond

Under penalty of rejection, each Bidder must attach to its administrative documents, a bid deposit issued by a first-class bank or insurance company approved by the Ministry of Finance and listed in **Exhibit No. 11 of the DAO**. The period of validity of this bond is thirty (30) days from the deadline prescribed to submit Bids. The amount of the bid bond is **one million (1,000,000) CFA francs**.

The other administrative documents required must be produced in originals or in copies certified as true by the issuing department. They must be dated less than three (03) months before the date of submission of tenders or issued after the date of signature of the Call for Tenders.

Any tender that does not comply with the requirements of this Notice and the Tender Documents shall be declared inadmissible. This applies especially to the absence of the bid deposit issued by a first-class bank approved by the Ministry of Finance or failure to comply with the sample of the documents in the tender file which will result in the rejection of the Bid.

## 9. Consultation of the Tender Documents

Upon issuance of this Tender, the Tender file may be consulted during business hours at the Contracts Unit of Cameroon Real Estate Corporation (SIC) Head Office, 510, Independence Avenue, P. O. Box. 387 Yaounde, Telephone: 222 23 01 59, web site: [www.sic.cm](http://www.sic.cm), E-mail: [info@sic.cm](mailto:info@sic.cm), opposite the T. BELLA building at Hippodrome, Yaounde.

## 10. Withdrawal of the Tender Documents

The Tender documents can be withdrawn from SIC Contracts Unit, at the Head Office located at 510, Independence Avenue, P. O. Box. 387 Yaounde, Telephone: 222 23 01 59, web site: [www.sic.cm](http://www.sic.cm), E-mail: [info@sic.cm](mailto:info@sic.cm), opposite the T. BELLA building at Hippodrome, Yaounde. The withdrawal will be subject to the presentation of a receipt of payment of the non-refundable sum of **one hundred thousand (100,000) CFAF** to the CAS ARMP/BICEC account.

## 11. Tendering

Against a receipt, each sealed and stamped bid, prepared in French or English in seven copies, the original and six copies marked as such, must be recorded in the ARMP Tender register at the **Contracts Unit** mentioned above, no later than **16 AUGUST 2024 at 1 p.m. prompt**, local time, and shall be labelled as:

**TO CONTROL AND SUPERVISE THE REHABILITATION WORKS ON EIGHT (08) BUILDINGS AND THE BRANCH OFFICE OF THE ROUMDE ADJIA/GAROUA SIC HOUSING ESTATE**

**"TO BE OPENED ONLY DURING THE COUNTING SESSION"**

**12. Eligibility of Tenders**

Under penalty of rejection, the other required documents in the Administrative File must necessarily be produced in originals or copies certified as true by the issuing authority, in accordance with the provisions of the Tendering Regulations.

They must be dated less than three (03) months prior to the original date of submission of the Bids or issued after the date of signature of the Call for Tenders Notice.

Any Tender that is incomplete according to the requirements of this Notice will be declared non-responsive. This stands especially for the absence of the bid bond issued by a first class bank or an insurance company approved by the Ministry of Finance.

**13. Opening the Bids**

Administrative and technical bids shall be opened at SIC conference room on **16 August 2024 at 2 pm prompt**, local time, by the SIC In-house Tenders Board. This conference room is located at the Head Office of Cameroon Real Estate Corporation at 510, Independence Avenue, P. O. Box. 387 Yaounde, Telephone: 222 23 01 59, web site: [www.sic.cm](http://www.sic.cm), E-mail: [info@sic.cm](mailto:info@sic.cm), opposite the T. BELLA building at Hippodrome, Yaounde.

The opening session must take place no later than one hour after the deadline for receipt of Bids set out in the Tender File.

The financial offers will be opened under the same conditions, at a later date which will be communicated to the tenderers who have met the administrative requirements and have obtained a technical score equal to or higher than eighty (80) points out of one hundred (100).

**14. Evaluation Criteria**

The evaluation criteria are made up of two types: the disqualifying criteria and the main criteria.

**14.1 Disqualifying Criteria**

The eliminatory criteria are:

- a) Incomplete Administrative file (absence of a required document) or non-conformity of a document after the set 48-hours period;
- b) Absence of the Bid Bond;
- c) Incomplete technical or financial file;
- d) Misrepresentation, falsified documents or unauthenticated documents ;
- e) Technical score below eighty (80) points out of one hundred (100);
- f) Omission of a quantified unit price in the price list;
- g) Lack of sub-detail of unit prices;
- h) Presence of financial information in the administrative or technical file;
- i) Failure to present a Head of Mission who is a registered member of the Order of his profession;
- j) Lack of a methodological note for the performance of services;
- k) Absence of declaration on honour related to the non-performance of any previous Contract dated, signed and stamped during the previous three (03) years.

**14.2 Main Criteria**

The Technical File shall be marked on one hundred (100) points and assessed according to the following sub-criteria:

<b>Serial number</b>	<b>Criteria</b>	<b>Score (in points)</b>
1.	Consultant's Reference	30 points
2.	Understanding of the ToR	5 points
3.	Methodology and schedule for the execution of the assignment	10 points
4.	Experience and qualifications of key personnel assigned to the mission	40 points
5.	Material and equipment	10 points
6.	Financial capacity of at least 30% of the amount including VAT required for the lot tendered	2 points
7.	CCAP (SCC) completed and initialled	2 points
8.	General presentation of the Bid	1 points

These criteria are detailed by sub-criteria in the CAPP. Technical tenders with a technical score of less than **80** out of **100** will be excluded from the evaluation of financial tenders.

## 15. Evaluation of the Financial Offer

The consultant shall be selected on a best value for money basis in accordance with the procedures described in this DAO.

The final score **N** shall be calculated by the weighted combination of the technical and financial scores according to the following formula:

$$N = \frac{80 \times NT + 20 \times NF}{100}$$

The financial score (**NF**) is obtained as follows:

Where **Fm** is the overall value of the highest priced proposal, its financial score will be taken as 100 points. The scores of the other bidders calculated from the financial score of the lowest priced proposal will be obtained by the formula below:

$$NF = \left( \frac{100 \times Fm}{F} \right)$$

**Fm** is equal to the best financial proposal

**F** is the overall value of the proposal under consideration.

The Bidder with the highest final score shall be declared the successful one.

## 16. Consultant Selection Method

The recruitment of the consultant shall be done on the basis of the technical quality and cost pursuant to the following:

4. Examination of the conformity of administrative documents;
5. Evaluation of technical offers;
6. Evaluation of financial offers.

## 17. Awarding

The Contracting Authority shall award the Contract to the tenderer presenting the best bid, by combining technical and financial criteria.

## 18. Bid Validity period

Bidders shall remain bound by their bids for ninety (90) days from the deadline set for the submission of Bids.

## **19. Additional Information**

Further information can be obtained during business hours from the Contracts Unit or from the Programmes and Projects Department of SIC, at the Head Office located at 510, Independance Avenue, P. O. Box. 387 Yaounde, Telephone: 222 23 01 59, web site: [www.sic.cm](http://www.sic.cm), E-mail: [info@sic.cm](mailto:info@sic.cm), opposite the T. BELLA building at Hippodrome, Yaounde.

**N.B : « In case of any act of corruption, please call or send an SMS to CONAC at the following number : 1517 ».**

Yaoundé, **17 JULY 2024**

**Ampliations :**

- PCA/SIC;
- ARMP;
- MEDIA;
- DISPLAY;
- ARCHIVES –CHRONO.

**THE GENERAL MANAGER,**

**(e)**

**Dr. AHMADOU SARDAOUNA**



**SOCIETE IMMOBILIÈRE DU CAMEROUN  
CAMEROON REAL ESTATE CORPORATION**

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES PAR INTERIM  
INTERIM INTERNAL COMMITTEE FOR PROCUREMENT OF CONTRACTS**

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT**

**N°021/AONR/SIC/CIPMPI/2024 DU 17 JULY 2024**

**POUR LE CONTRÔLE ET LA SURVEILLANCE DES TRAVAUX DE  
RÉHABILITATION DE HUIT (08) IMMEUBLES ET DU BUREAU DE  
L'ANTENNE A LA CITE SIC DE ROUMDE ADJIA/GAROUA.**

**FINANCEMENT : Budget d'Investissement SIC  
EXERCICES 2024 ET SUIVANTS  
LIGNE D'IMPUTATION N° 23 40 00 50**

---

**EXERCICES 2024 ET SUIVANTS**

---

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

**PIECES N°3 : REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL  
D'OFFRES (RGAO)**

# Table des matières

<u>1. Généralités</u> .....	21
<u>2. Éclaircissements, modifications apportées au DAO et recours</u> .....	23
<u>4. Soumission, réception et ouverture des propositions</u> .....	25
<u>5. Évaluation des propositions</u> .....	26
<u>6. Négociations</u> .....	27
<u>7. Attribution du contrat</u> .....	28
<u>8. Publication des résultats d'attribution et recours</u> .....	28
<u>9. Confidentialité</u> .....	29
<u>10. Signature du Marché</u> .....	29
<u>11. Cautionnement définitif</u> .....	29

# Règlement Général de l'Appel d'Offre (RGAO)

## Généralités

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

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

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

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

1.5. Le Maître d'Ouvrage fournit les informations spécifiées 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 du Maître d'Ouvrage, ne sont pas considérés comme des coûts directs de la mission et ne sont donc pas remboursables ; et que

ii. L'Autorité Contractante n'est nullement tenue d'accepter l'une quelconque des propositions qui auront été soumises.

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

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

a. Aucune entreprise engagée par l'Autorité contractante pour fournir des biens ou réaliser

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

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

#### 1.7.2. Comme indiqué à l'alinéa (a) de la clause

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

1.8. L'Autorité Contractante exige des soumissionnaires et de ses cocontractants, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces Marchés. En vertu de ce principe, l'Autorité Contractante :

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 collusives" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que l'Autorité Contractante en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;

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

b. Rejettera une proposition d'attribution si elle détermine que l'attributaire proposé est, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusives 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 de toutes attributions de contrats pour corruption ou manœuvres frauduleuses

## **Éclaircissements, modifications apportées 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 de l'Autorité Contractante avec copie au Maître d'Ouvrage figurant sur le RPAO. L'Autorité Contractante donne sa réponse par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les candidats destinataires de la lettre d'invitation et envoie des copies de la réponse (en y joignant une explication de la demande d'éclaircissement, sans en identifier l'origine) à tous ceux d'entre eux qui entendent soumettre des propositions.

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

2.3. Entre la publication de l'Avis de Consultation y compris la phase de pré-qualification des candidats, et l'ouverture des plis, tout soumissionnaire qui s'estime lésé dans la procédure de passation des Marchés publics peut introduire une requête auprès de l'Autorité Contractante.

2.4. Le recours doit être adressé au Ministre chargé des Marchés Publics avec copies à l'Autorité Contractante, à l'organisme chargé de la régulation des Marchés publics et au Président de la Commission.

Il doit parvenir au plus tard Cinq (05) jours avant la date d'ouverture des offres.

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

## **1. Établissement des propositions**

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

### **Proposition technique**

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

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

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

ii. Pour les missions reposant sur le temps de travail, l'estimation du temps de travail du

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

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

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

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

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

3.4. La Proposition technique fournit les informations suivantes à l'aide des Tableaux joints (Pièce 4) :

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

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

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

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

v. Des curricula vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années ;

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

vii. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la formation, si le RPAO spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la mission;

viii. Toute autre information demandée dans le RPAO.

3.5 La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

## **Proposition financière**

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

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

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

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

3.10. Le RPAO indique combien de temps les propositions doivent demeurer valides à compter de la date de soumission. Pendant cette période, les candidats doivent garder à disposition le personnel spécialisé proposé pour la mission. L'Autorité Contractante en rapport avec 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.

## **2. 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 parapheer toutes les pages de la proposition. Son habilitation est confirmée par une procuration écrite jointe aux propositions.

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

4.4. Les candidats doivent placer l'original et toutes les copies des pièces administratives énumérées dans le RPAO, dans une enveloppe portant la mention "Dossier Administratif", l'original et toutes les copies de la proposition technique dans une enveloppe portant clairement la mention "Proposition Technique", et l'original et toutes les copies de la Proposition Financière, dans une enveloppe scellée portant clairement la mention "Proposition Financière" et l'avertissement "Ne pas ouvrir en même Temps que la Proposition Technique". Les Candidats placent ensuite ces trois enveloppes dans une même enveloppe cachetée, laquelle porte l'adresse du lieu de dépôt des soumissions et les renseignements indiqués dans le RPAO, ainsi que la mention "A n'ouvrir qu'en séance de Dépouillement".

4.5. La Caution de Soumission peut être saisie :

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

b. Si, le soumissionnaire retenu :

- i. manque à son obligation de souscrire le Marché, ou
- ii. manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'article 11 du RGAO ;
- iii. refuse de recevoir notification du Marché.

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

4.7. Dès que l'heure limite de remise des propositions est passée, les dossiers administratif et technique sont ouverts par la Commission 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.

### **3. Évaluation 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 de l'Autorité Contractante 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, l'Autorité Contractante avise les candidats dont les propositions n'ont pas obtenu la note de qualification minimum, que leurs offres n'ont pas été retenues ; leurs propositions financières leur seront donc restituées sur demande, sans avoir été ouvertes à l'issue du processus de sélection. L'Autorité Contractante dans le même temps, avise les Candidats qui ont obtenu la note de qualification minimum, et leur indique la date, l'heure et le lieu d'ouverture des propositions financières. Cette notification peut être adressée par courrier recommandé, télécopie ou courrier électronique.

#### **Ouverture et évaluation des propositions financières et recours**

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

5.7. 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 au Ministre chargé 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 para- graphe 3.7.

5.10. En cas de sélection qualité coût, la proposition financière conforme la mieux 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 mieux 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.

#### **4. Négociations**

6.1. Les négociations auront lieu à l'adresse indiquée dans le RPAO, entre l'Autorité Contractante et/ou 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. L'Autorité Contractante et/ou 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 informations que le Maître d'Ouvrage doit fournir pour assurer la bonne exécution de la mission.

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

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

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

## **5. Attribution du contrat**

7.1 Une fois les négociations menées à bien, L'Autorité Contractante attribue et publie les résultats.

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

## **6. Publication des résultats d'attribution et recours**

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

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

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

8.4. En cas de recours tel que prévu par le Code des Marchés publics, il doit être adressé au Ministre en charge 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.

## **7. 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.

## **8. 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 concernée pour examen et 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.

## **9. Cautionnement définitif**

11.1. Dans les vingt (20) jours suivant la notification du Marché par l’Autorité Contractante le prestataire fournira au Maître d’Ouvrage un Cautionnement définitif, sous la forme stipulée dans le RPAO, conformément au modèle fourni dans le Dossier de Consultation des Entreprises.

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

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

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



**SOCIETE IMMOBILIÈRE DU CAMEROUN  
CAMEROON REAL ESTATE CORPORATION**

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES PAR INTERIM  
INTERIM INTERNAL COMMITTEE FOR PROCUREMENT OF CONTRACTS**

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT**

**N°021/AONR/SIC/CIPMPI/2024 DU 17 JUILLET 2024**

**POUR LE CONTRÔLE ET LA SURVEILLANCE DES TRAVAUX DE  
RÉHABILITATION DE HUIT (08) IMMEUBLES ET DU BUREAU DE  
L'ANTENNE A LA CITE SIC DE ROUMDE ADJIA/GAROUA.**

**FINANCEMENT : Budget d'Investissement SIC  
EXERCICES 2024 ET SUIVANTS  
LIGNE D'IMPUTATION N° 23 40 00 50**

---

**EXERCICES 2024 ET SUIVANTS**

---

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

**PIECE N°4 : REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL  
D'OFFRES (RPAO)**

Clauses du RGAO	Données particulières
1.1	<p>Maître d’Ouvrage : <b>Le Directeur Général de la Société Immobilière du Cameroun</b></p> <p>Mode de sélection : <b>Qualité-coût</b></p>
1.2	<p>Les Prestations à exécuter portent sur le Contrôle et la Surveillance des travaux de réhabilitation de huit (08) immeubles et du bureau de l’antenne à la Cité SIC de Roumdé-Adjia/Garoua.</p> <p>De manière spécifique, les quatre missions qui seront confiées au Prestataire sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Mission I : Examen de la conformité, du dossier d'exécution de l'Entrepreneur ;</b></li> <li>▪ <b>Mission II : Direction de l'Exécution du contrat des Travaux (DET) ;</b></li> <li>▪ <b>Mission III : Ordonnancement, Pilotage et Coordination du chantier (OPC) ;</b></li> <li>▪ <b>Mission IV : Assistance aux Opérations de Réception (AOR).</b></li> </ul>
1.3	La mission de Contrôle et Surveillance des travaux concerne un lot unique:
1.4	Les informations complémentaires peuvent être obtenues aux heures ouvrables à la Cellule des Marchés ou à la Direction des Programmes et Projets de la SIC, sise à la Direction Générale de la SIC, Rue 510, Avenue de l’Indépendance, B.P. 387 Yaoundé, Téléphone : 222 23 01 59, face immeuble T. BELLA au Quartier Hippodrome à Yaoundé.
1.8	<b>Les clauses du contrat relatives aux manœuvres frauduleuses et à la corruption sont celles du point 1.8 du RGAO en matière de manœuvres frauduleuses, aux pratiques collusives, et aux pratiques coercitives, ainsi que les sanctions prévues pour la fourniture de matériel de contrefaçon</b>
2.1	Des éclaircissements peuvent être demandés dix (10) jours avant la date de soumission. Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées à l'adresse suivante : à la Direction Générale de la Société Immobilière du Cameroun (SIC), Rue 510, Avenue de l’Indépendance, B.P. 387 Yaoundé, Téléphone : 222 23 01 59, web site : <a href="http://www.sic.cm">www.sic.cm</a> , E-mail : <a href="mailto:info@sic.cm">info@sic.cm</a> , face immeuble T.BELLA au Quartier Hippodrome à Yaoundé.
3.1	Les propositions doivent être soumises dans la (les) langue(s) suivante(s) : <b>Le Français et/ou l’Anglais</b>
3.2	i. Le nombre de mois de travail du personnel spécialisé nécessaire à la mission est estimé à <b>neuf (09) mois</b> .
3.3	<p><b>Le personnel clé doit posséder au minimum l’expérience suivante :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Un Chef de Mission : Ingénieur de Conception de Génie Civil (Bac+5)</b> ayant une expérience minimale de dix (10) ans dans le domaine des études et/ou contrôle des travaux de bâtiment, inscrit à l’Ordre National des Ingénieurs de Génie Civil (ONIGC). Il doit avoir conduit avec succès comme Chef de Mission, le contrôle et la surveillance d’au moins deux (02) chantiers de travaux de réhabilitation de bâtiment et/ou de construction similaire ;</li> <li>▪ <b>-Un (01) Ingénieur de Suivi, (Assistant du Chef de Mission)</b> : Ingénieur des Travaux de Génie Civil (Bac+3) ayant une expérience minimale de sept (07) ans dans le domaine des études et/ou contrôle des travaux de bâtiment, inscrit à l’Ordre National des Ingénieurs de Génie Civil (ONIGC). Il doit avoir conduit avec succès</li> </ul>

- comme Chef de Mission ou Chef de Mission Assistant, le contrôle et la surveillance d'au moins un (01) chantier des travaux de construction et/ou réhabilitation similaire ;
- **-Un (01) Ingénieur des travaux en génie électrique :** Ingénieur des Travaux de Génie Electrique (Bac+3), ayant au moins cinq (05) ans d'expérience dans le domaine du contrôle et surveillance des travaux de construction et/ou réhabilitation de bâtiments (d'électrification de bâtiments) ;
  - **Un (01) Ingénieur des travaux du génie sanitaire/Ingénieur fluide :** Ingénieur des Travaux de Génie Rural (Bac+3 au moins) ayant au moins cinq (05) ans d'expérience dans le domaine du Contrôle et surveillance des travaux de plomberie des bâtiments.
  - **Un (01) métreur dessinateur :** de niveau Bac+2 au moins ayant au moins deux (02) ans d'expérience dans le domaine des travaux, construction et/ou de réhabilitation, des études et/ou du Contrôle des travaux de construction et/ou réhabilitation des bâtiments.

Cette liste sera accompagnée de :

- Du CV de chaque personnel daté et signé ;
- Des copies certifiées conformes du diplôme de chaque personnel ;
- D'une attestation d'inscription à l'Ordre National des ingénieurs ;
- D'une attestation de disponibilité de chaque personnel signé.

Langue(s) de rédaction des rapports afférents à la mission : **Le Français et/ou l'anglais.**

4.3 Les propositions doivent demeurer valides **Quatre-Vingt-Dix (90) jours** à partir de la date limite fixée pour la remise des offres.

4.4 Les Consultants doivent soumettre **un (01) original et six (06) copies** de chaque proposition.  
Adresse de soumission des propositions : Société Immobilière du Cameroun (SIC), Rue 510, Avenue de l'Indépendance, B.P. 387 Yaoundé, Téléphone : 222 23 01 59, web site : [www.sic.cm](http://www.sic.cm), E-mail : [info@sic.cm](mailto:info@sic.cm), face immeuble T. BELLA au Quartier Hippodrome à Yaoundé.

Renseignements à ajouter sur l'enveloppe extérieure :

#### **DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT**

**N°021/AONR/SIC/CIPMPI/2024 DU 17 JUILLET 2024**  
**POUR LE CONTRÔLE ET SURVEILLANCE DES TRAVAUX DE RÉHABILITATION DE**  
**HUIT (08) IMMEUBLES ET DU BUREAU DE L'ANTENNE A LA CITE SIC DE**  
**ROUMDE ADJIA/GAROUA.**

**« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »**

**1. Volume 1 :** Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes :

- a. La déclaration d'intention de soumissionner dûment signée, datée et timbrée faisant apparaître la raison sociale, l'adresse du siège social, les contacts, etc ;
- b. La caution de soumission (suivant modèle joint) du montant du lot concerné ;

- c. Une attestation de conformité fiscale datant de moins de trois (03) mois ;
- d. Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance du lieu du siège de l'entreprise soumissionnaire ;
- e. Une attestation pour soumission délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale datant de moins de trois (03) mois ;
- f. La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres ;
- g. Un certificat de non exclusion des Marchés Publics délivrée par l'ARMP.
- h. Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministère des Finances du Cameroun ;
- i. L'attestation et le plan de localisation signés, datés et timbrés déclarée sur l'honneur par le Prestataire ;
- j. L'accord de groupement le cas échéant. Dans ce cas, les pièces c,d,e, et g devront être produites pour chacun des membres du groupement ;
- k. Le pouvoir de signature le cas échéant.

sous peine de rejet, les pièces administratives requises devront être produites en originaux datant de moins de trois (03) mois ou leurs copies certifiées conformes par l'autorité compétente.

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

1. La lettre de soumission de la Proposition Technique, signée et datée (Tableau 4A) ;
2. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 4B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le Candidat. Joindre les références, chaque référence pour être prise en compte doit être justifiée par le procès-verbal de réception Provisoire ou un Ordre de Service pour les chantiers en cours. Joindre les photocopies des premières et dernières pages des contrats de la prestation et de l'entreprise des travaux ;
3. Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de Références et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (Tableau 4C) ;
4. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 4D) ;
5. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 4E) ;
6. Des curricula vitæ récemment datés et signés par le personnel proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des cinq (05) dernières années ;
7. Les estimations des apports de personnel (cadres, techniciens et personnel d'appui, temps nécessaire à l'accomplissement de la mission) justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 4E et 4G) ;
8. Liste du matériel et des équipements du soumissionnaire : joindre un engagement de mettre à la disposition du Projet, l'ensemble du matériel et des équipements cités dans les TDR+ copies certifiées des factures et cartes grises.

9. Toute autre information demandée dans le RPAO.

**La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.**

**3. Volume 3 :** La proposition financière contiendra les pièces ci-après visées du 3.6 du RGCE :

1. La soumission suivant le modèle joint, datée, signée et timbrée (modèle 5.A.)
2. L'état récapitulatif des coûts (modèle 5.B. à compléter),
3. La ventilation des coûts par activité (modèle 5.C. à compléter),
4. Les coûts unitaires du personnel clé (modèle 5.D. à compléter),
5. Les coûts unitaires du personnel d'exécution ou d'appui (modèle 5.E. à compléter),
6. La ventilation de rémunération par activité (modèle 5.F. à compléter),
7. La ventilation des frais remboursables par activité (modèle 5.G. à compléter),
8. La ventilation des frais divers par activité (modèle 5.H. à compléter),
9. Le Bordereau des Prix Unitaires dûment rempli,
10. Le Devis Quantitatif et Estimatif dûment rempli,
11. La décomposition des prix forfaitaires.

5.3 Le Dossier Administratif et les Propositions Techniques et Financières doivent être soumises au plus tard **16 Aout 2024**, à **13 heures précises**, heures locales à l'adresse suivante :

**Au secrétariat de la Cellule des Marchés de la SIC, sis à la Direction Générale de la Société Immobilière du Cameroun (SIC), Rue 510, Avenue de l'Indépendance, B.P. 387 Yaoundé, Téléphone : 222 23 01 59, web site : [www.sic.cm](http://www.sic.cm), E-mail : [info@sic.cm](mailto:info@sic.cm), face immeuble T. BELLA au Quartier Hippodrome à Yaoundé, dès publication du présent Avis.**

Les dossiers administratifs et les propositions techniques seront ouverts par la Commission Interne de Passation des Marchés de la SIC dans la salle de conférence de la SIC, sise à la Direction Générale de la SIC, Rue 510, B.P. 387 Yaoundé, Téléphone : 222 23 01 59, face immeuble T. BELLA au Quartier Hippodrome à Yaoundé, dès publication du présent Avis le **16 Aout 2024**, à **14 heures précises** ; heure locale, en présence des soumissionnaires ou leurs représentants dûment mandatés.

**Tout complément d'information au Maître d'Ouvrage doit être envoyé à l'adresse suivante :**

Société Immobilière du Cameroun (SIC), Rue 510, Avenue de l'Indépendance, B.P. 387 Yaoundé, Téléphone : 222 23 01 59, web site : [www.sic.cm](http://www.sic.cm), E-mail : [info@sic.cm](mailto:info@sic.cm), face immeuble T. BELLA au Quartier Hippodrome à Yaoundé.

L'ouverture des offres financières aura lieu à une date ultérieure qui sera fixée par la Commission Interne de Passation des Marchés de la SIC. Seuls les soumissionnaires ayant obtenu une note technique supérieure ou égale à **80/100 points** peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne de leur choix dûment mandatée et ayant une parfaite connaissance du dossier.

Le nombre de points attribués pour chaque critère et sous-critère d'évaluation est le suivant :

**CRITÈRES ÉLIMINATOIRES :**

- a) Dossier Administratif incomplet (absence d'une pièce requise) ou non-conformité d'une pièce après le délai de 48 heures ;
- b) Absence de Caution de soumission ;
- c) Dossier technique ou financier incomplet ;
- d) Fausses déclarations, pièces falsifiées ou documents non authentifiés ;
- e) Note technique inférieure à quatre-vingt (80) points sur cent (100) ;
- f) Omission dans le bordereau des prix d'un prix unitaire quantifié ;
- g) Absence d'un sous détail des prix unitaires ;
- h) Présence d'une information financière dans le dossier administratif ou technique ;

- i) Absence d'inscription à l'ordre du Chef de Mission ;
- j) Absence d'une note méthodologique d'exécution des prestations ;
- k) Absence de Déclaration sur l'honneur de non abandon d'un Marché datée, signée et timbrée au cours de trois (03) dernières années.

### **CRITERES ESSENTIELS**

Le Dossier Technique sera évalué sur cent (100) points et selon les sous critères ci-après :

N° d'Ordre	Critères	Note (en points)
9.	Référence du consultant	30 points
1.	Compréhension des TDR	5 points
2.	Méthodologie et planning d'exécution de la mission	10 points
3.	Expérience et qualification du personnel clé affecté à la mission	40 points
4.	Matériels et équipements	10 points
5.	Capacité financière d'au moins 30% du montant TTC du lot soumissionné	2 points
6.	CCAP complété et paraphé	2 points
7.	Présentation générale de l'offre	1 point

**Total 100 sur 100 points**

**Le score technique minimum requis est de 80 points sur 100 points**

## GRILLE D'EVALUATION

La grille d'évaluation des offres est la suivante :

### Critères éliminatoires

N°	CRITERES	EVALUATION	
		Conforme	Non conforme
<b>a) Pièces administratives</b>			
1	Dossier Administratif incomplet (absence d'une pièce requise) ou non-conformité d'une pièce après le délai de 48 heures		
2	Absence de Caution de soumission		
3	Fausses déclarations, pièces falsifiées ou documents authentifiés		
4	Présence d'une information de l'offre financière dans le dossier administratif ou technique		
<b>b) Proposition technique</b>			
5	Dossier technique incomplet		
6	Note technique inférieure à quatre-vingt (80) points sur cent (100)		
7	Absence d'inscription à l'ordre du Chef de Mission		
8	Absence d'une note méthodologique d'exécution des prestations ;		
9	Absence de Déclaration sur l'honneur de non abandon d'un Marché datée, signée et timbrée au cours de trois (03) dernières années.		
<b>c) Proposition financière</b>			
10	Dossier financier incomplet		
11	Omission dans le bordereau des prix d'un prix unitaire quantifié		
12	Absence d'un sous détail des prix unitaires		

### Critères essentiels

Critères	Sous-critères	Notes des Bureau d'Etudes
		BE N° _____
<b>REFERENCE ET EXPERIENCES DU BUREAU D'ETUDES (30 POINTS)</b>		
Une référence est notée que si elle possède la première et la dernière page du contrat et le procès-verbal de réception de la prestation ou un ordre de service de démarrage des Prestations et le dernier PV de réunion de chantier. En l'absence de ces documents la référence présentée ne peut être considérée et annotée. Joindre les Marchés des entreprises des travaux (1ère et dernière pages) <b>NB : Seules les références locales seront prises en compte.</b>	<p>Références dans le contrôle et la surveillance des travaux de réhabilitation de bâtiment similaire ou de même envergure d'un montant TTC d'au moins trente (30 000 000) millions. <b>(05 points par Référence, maximum :15 pts)</b></p> <p>Références dans le contrôle et la surveillance des projets de construction des bâtiments et/ou constructions similaires ou de même envergure d'un montant TTC d'au moins trente (30 000 000) millions <b>(05 points par Référence, maximum :10 pts)</b> :</p> <p>Une autorisation permettant de saisir le Maître d'Ouvrage indiqué pour la vérification des informations relatives à la référence concernée.</p>	<p>Réf 1 : Réf 2 : Réf 3 :</p> <p>Réf 1 : Réf 2 :</p> <p>/ 5 Pts</p>
<b>Sous-total 1 sur 30 points</b>		
<b>COMPREHENSION DES TDR ( 5 POINTS)</b>		
Compréhension et Pertinences des observations sur les TDR	Compréhension : 2 points Pertinence des remarques faites sur le TDR : 3 points	

	<b>Sous-total 2 sur 5 points</b>	
<b>METHODOLOGIE ET PLANNING D'EXECUTION DE LA MISSION (10 POINTS)</b>		
Méthodologie et planning d'exécution de la mission	Organisation générale de la mission (01 point)	
	Présentation des outils et équipements liés à la mission et de leur utilisation (01 point)	
	Description de la logique d'exécution de la mission (01 point)	
	Méthodologie spécifique, utilisée pour exécuter la mission (01 point)	
	Description du rôle et du niveau d'intervention des parties prenantes dans la mission (ainsi que les services du Maître d'Ouvrage dans la phase validation des rapports) (02 point)	
	Cohérence dans la répartition des tâches (02 points)	
	Clarté sur la cohérence, l'enchaînement des activités (01 point)	
	Coordination des activités et Organigramme des tâches (01 point)	
<b>Sous-total 3 sur 10 points</b>		
<b>EXPERIENCE ET QUALIFICATION DU PERSONNEL CLE AFFECTE A LA MISSION (40 POINTS)</b>		
Expérience et Qualification du personnel clé affecté à la mission	<b>Un Chef de Mission : Ingénieur de Conception de Génie Civil (12 points)</b>	
	* CV daté et signé : 1 point	
	* Diplôme d'Ingénieur de Conception de Génie Civil (BAC+5) ( <i>En l'absence de diplôme, attribuer la note de 0 à toutes les rubriques suivantes</i> ) : 1 point	
	* Attestation de l'inscription à l'ordre : 1 point	
	* Qualification (nombre de projets similaires en tant que chef de mission, au moins deux) : 5 points	
	* Expérience d'au moins dix (10) ans les travaux de réhabilitation de bâtiment et/ou de construction similaire: 3 points	
	* Attestation de disponibilité pour ce projet : 1 point	
	<b>Un Ingénieur de Suivi (Assistant du Chef de Mission) : 9 points</b>	
	* CV daté et signé : 1 point	
	* Diplôme certifié d'Ingénieur de travaux de Génie Civil (BAC+3) ( <i>En l'absence de diplôme, attribuer la note de 0 à toutes les rubriques suivantes</i> ) : 1 point	
	* Qualification (nombre de projets similaires en tant que chef de mission ou assistant chef de mission au moins 1) : 3 points	
	* Expérience au moins sept (07) ans dans le domaine des études et/ou contrôle des travaux de bâtiment similaire : 3 points	
	* Attestation de disponibilité pour ce projet : 1 point	
	<b>Un Ingénieur des travaux en génie électrique : 7 points</b>	
	* CV daté et signé : 1 point	
	* Diplôme d'ingénieur de travaux en Génie Electrique (BAC+3) ( <i>En l'absence de diplôme, attribuer la note de 0 à toutes les rubriques suivantes</i> ) : 1 point	
	* Qualification (nombre de projets similaires en tant que responsable des travaux d'électricité au moins 1) : 2 points	
	* Expérience d'au moins cinq (05) ans dans le domaine des travaux, des études et/ou du contrôle des travaux d'électrification de bâtiments de même envergure : 2 points	
	* Attestation de disponibilité pour ce projet : 1 point	

	<b>Un Ingénieur de travaux de génie sanitaire ou techniciens fluides: 7 points</b>	
	* CV daté et signé :1 point	
	* Diplôme d'ingénieur dans le domaine des fluides (Hydraulique ou équivalent) (BAC+3) ( <i>En l'absence de diplôme, attribuer la note de 0 à toutes les rubriques suivantes</i> ) : 1 point	
	* Qualification (nombre de projets similaires en tant que responsable des travaux des ouvrages d'hydraulique au moins 1 : 2 points	
	* Expérience d'au moins cinq (05) ans dans le domaine des travaux, des études et/ou du contrôle des travaux de plomberie de bâtiments de même envergure : 2 points	
	* Attestation de disponibilité pour ce projet : 1 point	
	<b>Un métreur dessinateur: 5 points</b>	
	* CV daté et signé : 1 point	
	* Diplôme de métreur dessinateur ( <i>Bac en génie Civil ou brevet en Génie civil</i> ( <i>En l'absence de diplôme, attribuer la note de 0 à toutes les rubriques suivantes</i> )) :1 point	
	* Qualification (nombre de projets similaires en tant que métreur dessinateur au moins 1) : 1 point	
	* Expérience au moins deux (02) ans dans le domaine des études et/ou du contrôle des travaux de bâtiments : 1 point	
	* Attestation de disponibilité pour ce projet :1 point	
	<b>Sous-total 4 sur 40 points</b>	
	<b>MATERIELS ET EQUIPEMENTS (10 POINTS)</b>	
Matériels et équipements	Lettre d'engagement de mettre à la disposition de la mission les équipements précisés dans les TDR : 2 points	
	Justificatifs des moyens logistiques (véhicule de liaison type 4x4 pick up ou station wagon): 4 points	
	Justificatifs des moyens informatiques (ordinateurs, logiciels CAO/DCE, onduleurs, imprimantes et photocopieurs etc... : 4 points	
	<b>Sous-total 5 sur 10 points</b>	
	<b>CAPACITE FINANCIERE (2 POINTS)</b>	
<b>Capacité financière</b>	Capacité financière d'au moins 30% du montant TTC du lot soumissionné	
	<b>Sous-total 6 sur 2 points</b>	
	<b>CCAP COMPLETE ET PARAPHE (2 POINTS)</b>	
<b>CCAP</b>	<b>CCAP complété et paraphé</b>	
	<b>Sous-total 6 sur 2 points</b>	
	<b>PRESENTATION GENERALE DE L'OFFRE (1 POINT)</b>	
Présentation générale de l'offre	Sommaire paginé (0.25 point)	
	Liste du personnel avec postes avant diplômes et CV (0.25 point)	
	Liste références de l'entreprise (0.25 point)	
	Lisibilité et reliure (0.25 point)	
	<b>Sous-total 7 sur 1 point</b>	
	<b>TOTAL GENERAL100/100</b>	

**N.B :** En cas de présentation d'un diplôme étranger, l'équivalent dans le système éducatif camerounais est exigé.



**SOCIETE IMMOBILIÈRE DU CAMEROUN  
CAMEROON REAL ESTATE CORPORATION**

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES PAR INTERIM  
INTERIM INTERNAL COMMITTEE FOR PROCUREMENT OF CONTRACTS**

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT**

**N°021/AONR/SIC/CIPMPI/2024 DU 17 JUILLET 2024**

**POUR LE CONTRÔLE ET LA SURVEILLANCE DES TRAVAUX DE  
RÉHABILITATION DE HUIT (08) IMMEUBLES ET DU BUREAU DE  
L'ANTENNE A LA CITE SIC DE ROUMDE ADJIA/GAROUA.**

**FINANCEMENT : Budget d'Investissement SIC  
EXERCICES 2024 ET SUIVANTS  
LIGNE D'IMPUTATION N° 23 40 00 50**

---

**EXERCICES 2024 ET SUIVANTS**

---

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

**PIECE N°5 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES  
PARTICULIERES (CCAP)**

# Table des matières

<b>Chapitre I : GENERALITES .....</b>	<b>43</b>
Article 1 : Objet du Marché .....	43
Article 2 : Procédure de passation du Marché .....	43
Article 3 : Définitions et attributions .....	43
Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables .....	44
Article 5 : Pièces constitutives du Marché .....	44
Article 6 : Textes généraux applicables .....	44
Article 7 : Communication .....	45
Article 8 : Ordres de Service .....	45
Article 10 : Matériel et personnel du prestataire .....	46
<b>Chapitre II : CLAUSES FINANCIÈRES .....</b>	<b>46</b>
Article 11 : Garanties et cautions .....	46
Article 12 : Consistance des Prix et Montant du Marché .....	46
Article 13 : Lieu et mode de paiement .....	46
Article 14 : Variation des prix .....	46
Article 15 : Formules de révision des prix .....	47
Article 16 : Formules d'actualisation des prix .....	47
Article 17 : Avances .....	47
Article 18 : Règlement des prestations .....	47
Article 19 : Intérêts moratoires .....	48
Article 20 : Pénalités .....	48
Article 21 : Décompte final .....	48
Article 22 : Décompte général et définitif .....	49
Article 23 : Régime fiscal et douanier .....	49
Article 24 : Timbres et enregistrement des Marchés .....	49
Article 25 : consistance des prestations .....	49
Article 26 : Délais d'exécution du Marché .....	49
Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage .....	49
Article 28 : Obligations du prestataire .....	49
Article 29 : Assurances .....	50
Article 30 : Programme d'exécution .....	50
Article 31 : Agrément du personnel .....	51
Article 32 : Sous-traitance .....	51
<b>Chapitre IV : De la recette .....</b>	<b>51</b>
Article 33 : Commission de suivi et recette .....	51
Article 34 : Recette des prestations .....	51
<b>Chapitre V : Dispositions diverses .....</b>	<b>52</b>
Article 35 : Cas de force majeure .....	52
Article 36 : Différends et litiges .....	52
Article 37 : Résiliation du Marché .....	52
Article 38 : Edition et diffusion du présent Marché .....	52
Article 39 et dernier : Validité et Entrée en vigueur du Marché .....	53

## **Chapitre I : GENERALITES**

### **Article 1 : Objet du Marché**

Le présent Marché a pour objet le contrôle et surveillance des travaux de réhabilitation de huit (08) immeubles et du bureau de l'antenne à la Cité SIC de Roumdé Adjia/Garoua.

### **Article 2 : Procédure de passation du Marché**

Le présent Marché Le présent Marché est passé après Appel d'offres national ouvert n°021/AONR/SIC/CIPMPI/2024 du **17 JUILLET 2024** pour le contrôle et la surveillance des travaux de réhabilitation de huit (08) immeubles et du bureau à la Cité SIC de Roumdé Adjia/Garoua.

### **Article 3 : Définitions et attributions**

#### 3.1. Définitions générales

- **Le Maître d'Ouvrage** est le Directeur Général de la Société Immobilière du Cameroun (SIC), il représente l'administration bénéficiaire des prestations prévues dans l'Avis d'Appel d'Offres. A ce titre, il est signataire du Marché et en assure le bon fonctionnement. Il assure également le contrôle de l'effectivité des prestations pendant leur exécution ;
- **Le Chef de Service du Marché** est un responsable désigné par le Maître d'Ouvrage. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières, des délais contractuels, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des prestations **objet du marché**,
- **L'Ingénieur du Marché** est un responsable des services techniques de la SIC désigné par le Maître d'Ouvrage, ci-après désigné l'Ingénieur. A ce titre il contrôle les opérations nécessaires à la bonne exécution des différentes phases du projet.
- Le Prestataire est : [à préciser] ;
- **La Commission de suivi et de recettes techniques** du présent Marché, qui a pour rôle de valider les rapports d'étape et le rapport final, est composée de :
  1. Le Maître d'Ouvrage ou son représentant – **Président** ;
  2. L'Ingénieur– **Rapporteur** ;
  3. Le Chef de Service – **Membre** ;
  4. Le Prestataire – **Observateur**.

#### 3.2. Nantissement

Le présent Marché peut être donné en nantissement, sous réserve de toute forme de cession de créance. Dans ce cas :

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est : **Le Directeur Général de la SIC** ;
- Le responsable chargé de la liquidation des dépenses et du paiement est : **Le Directeur Financier Comptable de la SIC** ;

- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent Marché est le **Directeur des Programmes et Projets de la (SIC)**.

#### **Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables**

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

4.2. Le prestataire s'engage à observer les lois, règlements, ordonnances en vigueur en République du Cameroun, et ce aussi bien dans sa propre organisation que dans la réalisation du Marché. Si au Cameroun, ces règlements, lois et dispositions administratives et fiscales en vigueur à la date de signature du présent Marché venaient à être modifiés après la signature du Marché, les coûts éventuels qui en découleraient directement seraient pris en compte sans gain ni perte pour chaque partie.

#### **Article 5 : Pièces constitutives du Marché**

Les pièces contractuelles constitutives du présent Marché 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 références ou description des services ;
5. Les éléments propres à la détermination du montant du Marché, 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 Plan d'Actions ;
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 présent Marché est soumis aux textes généraux ci-après :

- La Loi N°2017/011 du 12 juillet 2017 portant statut général des entreprises publiques ;
- La loi N° 2023/019 du 19 décembre 2023 portant loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2024 ;
- Le Décret N°2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques.
- Le Décret N°2003/651/PM du 16 avril 2003, portant régime fiscal et douanier applicable aux Marchés Publics ;
- L'Arrêté N°093/CAB/PM du 05 novembre 2002 fixant le montant de la caution de Soumission et les frais d'acquisition du DAO ;
- L'Arrêté N°033/CAB/PM du 05 novembre 2002 fixant les dispositions du Cahier des clauses administratives générales (CCAG) applicables aux Marchés de travaux, de fournitures de services et prestations intellectuelles ;
- La Circulaire N°002/CAB/PM du 31 janvier 2011 relative à l'amélioration de la performance du système des Marchés Publics ;

- La Circulaire N°003/CAB/PM du 31 janvier 2011 relative aux modalités de gestion des changements des conditions économiques des Marchés Publics ;
- La Circulaire N° 002/CAB/PR du 19 juin 2012 relative à la passation et au contrôle de l'exécution des Marchés Publics ;
- La Circulaire N°00000026/C/MINFI du 29 Décembre 2023 portant instructions relatives à l'exécution des Lois de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat et des Autres Entités Publiques pour l'Exercice 2024 ;
- La Résolution N°054/CA/SIC/2021 du 09 septembre 2021 portant régime spécifique de la commande publique applicable à la Société Immobilière du Cameroun (SIC) ;
- La Résolution N°028/CA/SIC/2023 du 28 décembre 2023 portant adoption du budget de la Société Immobilière du Cameroun pour l'Exercice 2024 ;
- 
- Les normes et techniques en vigueur au Cameroun ;
- 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.

## **Article 7 : Communication**

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

- a. Dans le cas où l'entrepreneur est le destinataire : Madame/Monsieur : .....BP : ..... Tél : .....

Passé le délai de 15 jours fixé à l'article 6.1 du CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage, au chef de service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la Mairie de la ville de Yaoundé.

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

Monsieur **Le Directeur Général de la Société Immobilière du Cameroun** avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de Service, à l'Ingénieur.

## **Article 8 : Ordres de Service**

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

8.1 L'Ordre de Service de commencer les travaux est signé par le Maître d'Ouvrage et notifié à l'Entrepreneur par le Chef de Service du Marché, avec copie à l'Ingénieur du Marché ;

8.2 Sur proposition de l'Ingénieur, les Ordres de Service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution du Marché seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés à l'Entrepreneur par le Chef de Service du Marché avec copie à l'Ingénieur du Marché et à l'Organisme Payeur. Le visa préalable de l'Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.

8.3 Les Ordres de Service à caractère technique liés au déroulement normal du chantier seront directement signés par le Chef de Service du Marché et notifiés à l'Entrepreneur par l'Ingénieur avec copie au Maître d'Ouvrage.

8.4 Les Ordres de Service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés à l'Entrepreneur par le Chef de Service, avec copie, à l'Ingénieur ;

8.5 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 l'Entrepreneur d'exécuter les Ordres de Service reçus.

## **Article 10 : Matériel et personnel du prestataire**

- 10.1. Toute modification même partielle apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Maître d'Ouvrage ou du Chef de Service. En cas de modification, le Prestataire fera remplacer par un personnel de compétence (qualifications et expérience) au moins égale ou par un matériel de performance similaire et en bon état de marche.
- 10.2. Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant les prestations constitue un motif de résiliation du Marché tel que visé à l'article 36 du présent contrat ou d'application de pénalités.
- 10.3. Toute modification apportée sera notifiée au Maître d'Ouvrage.

## **Chapitre II : CLAUSES FINANCIÈRES**

### **Article 11 : Garanties et cautions**

#### 11.1. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif est fixé à cinq pour cent (5%) du montant TTC du Marché.

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

Le cautionnement sera restitué, ou la garantie libérée, dans un délai d'un (01) 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.

#### 11.2. Cautionnement de garantie

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

#### 11.3. Cautionnement d'avance de démarrage

L'avance de démarrage au plus égale à vingt pour cent (20%) du montant TTC du Marché, sera cautionnée à cent pour cent (100%) par un établissement bancaire de premier ordre installé au Cameroun et agréé par le Ministère des Finances ou une assurance.

### **Article 12 : Consistance des Prix et Montant du Marché**

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

- Montant HTVA : \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) francs CFA.
- Montant TVA : \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) francs CFA.
- Montant de l'AIR : \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) francs CFA.
- Net à percevoir = HTVA – (AIR) : \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) francs CFA.

### **Article 13 : Lieu et mode de paiement**

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

- a. Pour les règlements en francs CFA, soit (*montant en chiffres et en lettres*), par crédit au compte n° \_\_\_\_\_ ouvert au nom du prestataire à la banque \_\_\_\_\_.
- b. Il n'est pas prévu de règlements en devises.

### **Article 14 : Variation des prix**

Les prix sont fermes et non révisables.

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

### **Article 15 : Formules de révision des prix**

Les prix du bordereau des prix unitaires ne sont pas révisables.

### **Article 16 : Formules d'actualisation des prix**

Les prix du bordereau des prix unitaires ne sont pas actualisables.

### **Article 17 : Avances**

17.1. Le Maître d'Ouvrage peut accorder, une avance au plus égal à vingt pour cent (20%) du montant TTC du Marché.

17.2. Cette avance dont la valeur ne peut excéder vingt pour cent (20%) du montant initial TTC du Marché est cautionnée à cent pour cent (100%) par un établissement bancaire de droit camerounais ou un organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur ou une assurance, remboursée par déduction sur les acomptes à verser au Prestataire pendant l'exécution du Marché, suivant les modalités définies dans le CCAP.

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

17.4 Au fur et à mesure du remboursement des avances, le Maître d'Ouvrage donnera la mainlevée de la partie de la caution correspondante, sur demande expresse du Prestataire.

17.5 La possibilité d'octroi d'avances doit être expressément stipulé dans le Dossier d'Appel d'Offres et le Maître d'Ouvrage doit indiquer s'il s'engage ou non à verser des avances, et si oui, à quel titre.

### **Article 18 : Règlement des prestations**

Échelonnement des paiements :

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

N°	PHASE SUPERVISION ET CONTROLE	REPARTITION DU MONTANT
1	Examen de la conformité au projet et visa des études d'exécution faites par l'entreprise.	10 % du montant
2	Acomptes mensuels (EXE-DET/) y compris rapports mensuels de chantiers	75 % du montant (Payés au temps passé à prix unitaires)
3	Assistance aux Opérations de Réception des travaux	10 % du montant
4	Élaboration du Rapport final de contrôle et supervision des travaux	05 % du montant

18.1. Constatations des prestations exécutées avant le 30 de chaque mois, le Prestataire et l'Ingénieur du marché établissement un attachement contradictoire qui récapitule et fixe les quantités réalisées et constatées pour chaque poste du bordereau au cours du mois et pouvant donner droit au paiement.

18.2. Décompte mensuel au plus tard le cinq (05) du mois suivant le mois des prestations, le Prestataire remettra en dix (10) exemplaires à l'Ingénieur, deux (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 auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du Marché, depuis le début de celui-ci.

Les décomptes en dix (10) exemplaires, seront présentés par le prestataire en francs CFA à l'Ingénieur accompagné d'une demande de paiement.

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

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

Décompte général - Etat du solde après approbation du rapport final, le prestataire adresse au Maître d'Ouvrage une demande de solde sous forme de décompte général faisant apparaître la récapitulation des sommes déjà perçues ainsi que du solde à verser ; cette récapitulation constitue le décompte général.

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

### 18.3. Décompte d'avance de démarrage (*le cas échéant*).

## Article 19 : Intérêts moratoires

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues conformément à la sous-section IV des intérêts moratoires et des pénalités contenues dans la résolution N°054/CA/SIC/2021 du 09 septembre 2021 portant régime spécifique de la commune publique applicable à la Société Immobilière du Cameroun (SIC).

## Article 20 : Pénalités

### A. Pénalités de retard

20.1. Le montant des pénalités de retard est fixé comme suit (modifiable) :

- a. Un deux millième (1/2000<sup>ème</sup>) du montant TTC du Marché de base par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le Marché ;
- b. Un millième (1/1000<sup>ème</sup>) du montant TTC du Marché de base par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

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

### B. pénalités spécifiques.

20.3. Indépendamment des pénalités pour dépassement du délai contractuel, le cocontractant est susceptible des pénalités particulières suivantes pour inobservation des dispositions du contrat, notamment :

## Absence à la réunion de chantier 25 000 FCFA.

## Article 21 : Décompte final

21.1 Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de trente (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 récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du Marché dans son ensemble.

21.2. Le Chef de Service dispose d'un délai de quinze (15) jours pour notifier le projet rectifié

et accepté au Maître d'œuvre.

21.3. Le prestataire lui dispose d'un délai de sept (07) jours pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature.

### **Article 22 : Décompte général et définitif**

22.1. A la fin de la période de garantie qui donne lieu à la réception définitive des travaux, le Chef de Service dispose d'un délai de dix (10) jours pour dresser le décompte général et définitif du Marché qu'il fait signer contradictoirement par le Prestataire et le Maître d'Ouvrage. Ce décompte comprend

- Le décompte final ;
- L'acompte pour solde ;
- La récapitulation des acomptes mensuels.

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

22.2. Le Prestataire dispose d'un délai de sept (07) jours pour renvoyer le décompte général et définitif revêtu de sa signature.

### **Article 23 : Régime fiscal et douanier**

Le présent marché est soumis au régime fiscal et douanier en vigueur au Cameroun.

### **Article 24 : Timbres et enregistrement des Marchés**

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

## **Chapitre III : Exécution des prestations**

### **Article 25 : consistance des prestations**

- Examen de la conformité du dossier d'exécution de l'Entrepreneur ;
- Direction de l'Exécution du contrat des Travaux (DET) ;
- Ordonnancement, Pilotage et Coordination du chantier (OPC) ;
- Assistance aux Opérations de Réception (AOR).

### **Article 26 : Délai d'exécution du Marché**

26.1. Le délai d'exécution des prestations objet du présent Marché est de **neuf (09) mois**.

26.2. Ce délai court à compter de la date de notification de l'Ordre de Service de commencer les prestations.

### **Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage**

27.1. Le Maître d'Ouvrage est tenu de fournir au prestataire les informations nécessaires à l'exécution de sa mission, et de lui garantir, aux frais de ce dernier, l'accès aux sites des projets.

27.2. 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 28 : Obligations du prestataire**

28.1. 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.

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

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

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

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

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

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

28.6. Le prestataire ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée du Marché, et à son issu pendant [Six (06) mois], de fournir des biens, prestations ou services destinés au Maître d'Ouvrage découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l'exception de l'exécution des prestations ou de leur continuation).

28.7. 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.

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

## **Article 29 : Assurances**

Les polices d'assurances suivantes sont requises au titre du présent Marché pour les montants minimums indiqués ci-après dans un délai de quinze (15) à compter de la notification du Marché :

- Assurance responsabilité civile, chef d'entreprise ;
- Assurance tous risques chantier.

## **Article 30 : Programme d'exécution**

Dans un délai maximum de trente (30) jours à compter de la notification de l'Ordre de Service de commencer les prestations, le prestataire soumettra, en cinq (05) exemplaires, à l'approbation du Chef de Service après avis de l'Ingénieur son Plan d'Actions, son calendrier d'exécution et son projet de Plan d'Assurance Qualité (PAQ).

Deux (2) exemplaires de ces pièces lui seront retournés dans un délai de huit à quinze (15) jours à partir de leur réception avec :

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

Le Prestataire disposera alors de huit (8) jours pour présenter un nouveau projet. Le Chef de Service disposera alors d'un délai de cinq (5) jours pour donner son approbation ou faire d'éventuelles remarques. Les délais d'approbation du projet d'exécution sont suspensifs du délai d'exécution.

L'approbation donnée par le Chef de Service n'atténuerait en rien la responsabilité du Prestataire. Cependant les prestations exécutées avant l'approbation du programme ne seront ni constatées ni rémunérés. Le planning actualisé et approuvé deviendra le planning contractuel.

Le Prestataire tiendra constamment à jour, un planning des prestations qui tiendra compte de l'avancement réel des prestations. Des modifications importantes ne pourront être apportées au programme contractuel qu'après avoir reçu l'accord du Chef de Service du Marché. Après approbation du programme d'exécution par le Chef de Service du Marché, celui-ci le transmettra dans un délai de cinq (05) jours au Maître d'Ouvrage, sans effet suspensif de son exécution. Toutefois, s'il est constaté des modifications importantes dénaturant l'objectif du Marché ou la consistance des prestations, le Maître d'Ouvrage retournera le programme d'exécution accompagné des réserves à lever dans un délai de quinze (15) jours à compter de sa date de réception

### **Article 31 : 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 32 : Sous-traitance**

La part des prestations à sous-traiter est de 50% du montant du Marché de base et de ses avenants.

### **Chapitre IV : De la recette**

#### **Article 33 : Commission de suivi et recette**

Avant la réception, le prestataire demande par écrit au Maître d'Oeuvre avec copie au Maître d'Ouvrage, à l'Ingénieur l'organisation d'une visite technique préalable à la réception.

La Commission de suivi et de recette sera composée des membres suivants à titre indicatif:

1. Le Maître d'Ouvrage ou son représentant – **Président** ;
2. L'Ingénieur du Marché– **Rapporteur** ;
3. Le Chef de Service – **Membre** ;
4. Le Prestataire – **Observateur**.

Les membres de la commission sont convoqués à la réception par courrier dans un délai de 15 jours avant la date de réception.

#### **Article 34 : Recette des prestations**

La commission de Suivi et Recette émet son avis sur les prestations soumises à son étude, quant à leurs qualités et leurs conformités par rapport aux spécifications du Marché. Le prestataire est tenu d'assister aux travaux de la commission en qualité d'observateur, faute

de quoi il est considéré comme étant en phase vis-à-vis des conclusions des travaux de ladite commission. Lesdites conclusions sont consignées dans un procès-verbal de recette.

## **Chapitre V : Dispositions diverses**

### **Article 35 : Cas de force majeure**

Nonobstant les dispositions des Articles 26, 32 et 34 du présent CCAP, le Cocontractant ne sera pas exposé à la saisie de son cautionnement définitif, ou à des pénalités, ou à la résiliation pour non-exécution, si, et dans la mesure où, son retard à exécuter ses prestations ou autre carence à remplir les obligations qui lui incombent en exécution du présent Marché est dû à un cas de force majeure. Aux fins du présent Article, « force majeure » désigne un événement échappant au contrôle du Cocontractant et qui n'est pas attribuable à sa faute ou à sa négligence et qui est imprévisible et irrésistible. De tels événements peuvent inclure, sans que cette liste soit limitative, les actes du Maître d'Ouvrage, au titre de ses prérogatives, ou au titre du Marché, les guerres et révoltes, incendies, inondations, épidémies et mesures de quarantaine.

En cas de force majeure, le Cocontractant notifiera rapidement par écrit au Maître d'Ouvrage, l'existence de la force majeure et ses motifs. Sauf s'il reçoit des instructions contraires du Maître d'Ouvrage, le Cocontractant continuera à exécuter les obligations qui sont les siennes en exécution du Marché, dans la mesure où cela est raisonnablement pratique de les exécuter, et s'efforcera de trouver tout autre moyen raisonnable d'exécuter les obligations dont l'exécution n'est pas entravée par la force majeure.

Il est du seul ressort du Maître d'Ouvrage d'apprécier les cas de force majeure.

### **Article 36 : Différends et litiges**

Tout litige survenant entre les parties contractantes dans le cadre du présent marché fera l'objet d'une tentative de règlement à l'amiable. En fonction de l'étape de la procédure le recours doit être adressé au **Comité d'Arbitrage et d'Examen des Recours** (CAER) avec copie au Directeur Général, conformément à l'article 75 du décret n°2018/355 du 12 juin 2018 fixant règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques ; ainsi que l'article 160 de la Résolution n°054/CA/SIC/2021 du 09 Septembre 2021 portant régime spécifique de la Commande publique applicable à la SIC.

A défaut d'accord à l'amiable, tout litige est définitivement tranché devant le Tribunal compétent en la matière.

### **Article 37 : Résiliation du Marché**

Le Marché peut être résilié comme prévu à la section II Titre V du Régime Général des Marchés à la Société Immobilière du Cameroun et également dans les conditions stipulées aux articles 42, 43, 44, 45, 46 et 47 du CCAG, notamment dans l'un des cas de :

- Retard de plus de quinze (15) jours calendaires dans l'exécution d'un Ordre de Service ou arrêt injustifié des prestations de plus de sept (07) jours calendaires ;
- Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de 10 % du montant des prestations ;
- Refus de la reprise des prestations mal exécutées ;
- Défaillance du prestataire.

### **Article 38 : Edition et diffusion du présent Marché**

Quinze (15) exemplaires du présent Marché seront édités par les soins du prestataire et fournis au Chef Service du Marché.

#### **Article 39 et dernier : Validité et Entrée en vigueur du Marché**

Le présent Marché ne deviendra définitif qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage. Il entrera en vigueur dès sa notification au prestataire par ce dernier.



**SOCIETE IMMOBILIÈRE DU CAMEROUN  
CAMEROON REAL ESTATE CORPORATION**

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES PAR INTERIM  
INTERIM INTERNAL COMMITTEE FOR PROCUREMENT OF CONTRACTS**

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT**

**N°021/AONR/SIC/CIPMPI/2024 DU 17 JUILLET 2024**

**POUR LE CONTRÔLE ET LA SURVEILLANCE DES TRAVAUX DE  
RÉHABILITATION DE HUIT (08) IMMEUBLES ET DU BUREAU DE  
L'ANTENNE A LA CITE SIC DE ROUMDE ADJIA/GAROUA.**

**FINANCEMENT : Budget d'Investissement SIC  
EXERCICES 2024 ET SUIVANTS  
LIGNE D'IMPUTATION N° 23 40 00 50**

---

**EXERCICES 2024 ET SUIVANTS**

---

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

## **PIECES N°6 : TERMES DE REFERENCE (TDR)**

## **CONTEXTE DE LA MISSION**

Dans le cadre de la poursuite de l'amélioration du cadre de vie et du renforcement de la sécurité de ses locataires, la Société Immobilière du Cameroun (SIC) se propose de lancer un projet de Réhabilitation de huit (08) immeubles et du bureau de l'antenne à la Cité SIC de Roumdé Adjia/Garoua. Pour cela, des bureaux d'études techniques (BET) ou des groupements des bureaux d'études techniques sont sollicités pour assurer le Contrôle et la Surveillance de ces travaux.

## **OBJECTIFS DE LA MISSION**

Les objectifs de la mission à atteindre dans le cadre de cette prestation sont les suivants :

- L'Examen de la conformité au projet, du dossier d'exécution de l'Entrepreneur ;
- La Direction de l'Exécution du contrat des Travaux (DET) ;
- L'Ordonnancement le Pilotage et la Coordination du chantier (OPC) ;
- L'Assistance aux Opérations de Réception des travaux (AOR).

## **CONTENU DE LA MISSION**

La Maîtrise d'Œuvre des travaux à exécuter, consistera pour le prestataire à assurer :

- L'Assistance à la coordination technique, en matière de vérification technique des pièces constitutives (CCTP, pièces graphiques,), pour la constitution des dossiers « Marchés » ;
- La Coordination, Vérification et Avis sur les plans et projets d'exécution ;
- La Rédaction du Rapport de démarrage des travaux et de fin des travaux, ainsi que les Rapports mensuels pour la maîtrise d'ouvrage (d'avancement des travaux) et la maîtrise des coûts et des délais ;
- La Préparation des réunions de chantiers ;
- L'Information systématique de l'Ingénieur et du Chef de Service sur l'état d'avancement et de prévision des travaux et des dépenses, avec indication des évolutions notables, sur les problèmes techniques posés et solutions proposées ;
- Le Contrôle de la conformité de l'exécution des travaux aux prescriptions des pièces contractuelles, en matière de qualité, de délai, de coût et risques divers ;
- La Proposition des options techniques au Chef de Service ;
- La Collaboration avec tout autre organe de contrôle mis en place par le Maître d'Ouvrage ;
- L'Établissement et transmission au Chef de Service pour suite de procédure des ordres de services, pour délivrance de ceux-ci aux entrepreneurs ;
- La Liaison générale avec le Chef de Service, Ingénieur et les autres intervenants ;
- Le Pointage des calendriers ou liste des travaux, les Recalages importants ;
- L'Animation, relance de l'entreprise, vérification des moyens, actions correctives immédiates, rattrapage des retards de faible ampleur ;
- L'Information conduisant à une proposition d'imputation des responsabilités de retards ;
- L'Organisation des visites de fin de phase, par exemple état de surface pour sols, bon à peindre pour les parois, ... ;
- L'Inventaire, mise à jour des contraintes et formalités conditionnant les travaux ;

- L'Assistance au Chef de Service pour le règlement des litiges ;
- L'Établissement du calendrier des études d'exécution et mise en concordance des différents résultats ;
- L'Edition et diffusion des comptes rendus correspondants ;
- La Tenue à jour de la nomenclature et du dossier des plans « BON POUR EXECUTION » ;
- La Tenue à jour de la liste des devis modificatifs et du dossier des avenants et Ordres de Service ;
- La Tenue à jour de la liste des échantillons approuvés ;
- La Tenue à jour des journaux de chantier en collaboration avec les services de l'Ingénieur ;
- Le Dépouillement des descriptifs, mise en fiche, liste des tâches de tous les intervenants ;
- L'Élaboration d'un planning tactique sommaire des premiers travaux ; Analyse et approbation des calendriers détaillés d'entreprises ;
- La Réception et les décomptes des prestations, il s'agit de :
  - La vérification des états qualitatifs et attachements mensuels établis par les entrepreneurs ;
  - Le Calendrier détaillé des opérations relatives aux essais, réceptions techniques, pré-réceptions et réceptions en liaison avec l'Ingénieur ;
  - L'assistance à l'Ingénieur pour les pré-réceptions, de la mise en forme des observations, de la diffusion aux intéressés et du suivi ; l'Assistance au maître d'ouvrage pour les réceptions de travaux ;
  - Le Calcul des pénalités de retards éventuels ;
  - La présence aux réceptions et contrôle de la diffusion du Procès-verbal de réception ;
  - La Programmation des essais et réceptions spécifiques
  - L'Établissement des listes de réserves.
  - L'Organisation, direction et suivi des levées de réserves, les entreprises gardant la responsabilité des tâches correspondantes ;
  - Le rassemblement des documents de recollement à transmettre au Chef de Service (plans, notices, etc.) ;
  - Le Rapport de fin de chantier par entreprise, proposition pour la personnalisation des retards ;
  - La vérification et correction si nécessaire, des propositions de paiement établies par les entrepreneurs et transmission au chef de Service ;
  - La participation aux opérations de réception des ouvrages ;
  - L'établissement des Procès-verbaux de réception des ouvrages ;
  - Le Recueil et approbation des DOE (Dossier des Ouvrages Exécutés) y compris plans de récolelement ;
  - L'Établissement éventuel des décomptes définitifs ;
  - La vérification et le visa du décompte général établi par les entrepreneurs ;

- L'examen des mémoires de réclamation des entrepreneurs avant transmission avec avis au Chef de Service.

Par conséquent, pour mener à bien ces missions, le Prestataire proposera un chronogramme détaillé de mobilisation des experts pour assurer le contrôle et la surveillance des travaux de construction. Les détails de ces missions sont :

### **Étape 1 – Examen de la conformité du projet et visa des études d'exécution faites par l'entreprise (EXE)**

Le prestataire est chargé de s'assurer de la réalisation par l'entreprise des dossiers d'exécution, conformément aux dispositions du projet. Ces dossiers doivent comporter tous les plans d'exécution ainsi que les spécifications à usage de chantier. Le prestataire est tenu de s'assurer de leur conformité avec le projet et veiller à ce que les variantes éventuellement prises en compte correspondent de manière effective à celles qui ont été retenues par le Maître d'Ouvrage.

Il doit systématiquement apposer son visa sur tous documents ou plans produits par les entreprises avant ou pendant les travaux.

### **Étape 2 – Direction de l'exécution des contrats de travaux (DET)**

#### **2.1. Réunions de chantier**

Le prestataire est tenu d'organiser des réunions hebdomadaires qui permettront aux membres de l'équipe de projet de constater l'avancement des travaux. Les observations faites à cette occasion feront l'objet d'un compte rendu. Des réunions pourront également être organisées à la demande explicite du Maître d'Ouvrage.

#### **2.2. Journal de chantier**

Le Prestataire tiendra un journal de chantier où seront consignées toutes les constatations ainsi que celles de tous les autres intéressés tels que l'Ingénieur, le Chef Service du Marché. Sur ce journal seront également répertoriés tous les Ordres de Service qu'il aura donnés et mentionnés tous les événements pouvant influer sur le déroulement des travaux, tels ceux relatifs aux conditions climatiques. Ce journal deviendra la propriété du Maître d'Ouvrage à la fin de chantier.

#### **Article : Journal des Activités**

Un journal des activités sera tenu par le Cocontractant et mis à la disposition de l'ingénieur et de ses représentants.

C'est un document contradictoire unique. Ses pages sont numérotées et visées. Aucune page ne doit être enlevée. Les parties raturées ou annulées sont signalées en marge pour validation.

Y seront consignés entre autres :

- Les conditions atmosphériques ;
- Les prestations et activités exécutées dans la journée, le personnel et le matériel employés ;
- L'avancement des prestations (y compris les investigations éventuelles) ;

- Les prescriptions imposées ;
- Les incidents, accidents ou évènements qui pourraient avoir une incidence ultérieure sur la qualité des prestations ou le déroulement des études ;
- Les non-conformités ;
- Les visites officielles ;
- Les réunions tenues ;
- les opérations administratives relatives à l'exécution ou au règlement du Marché (notification, résultats d'essais, constat des travaux, etc...).

Le journal sera signé contradictoirement par l'Ingénieur du Marché et le Chef de Mission à chaque visite sur le site. Pour toute réclamation éventuelle du Cocontractant, il ne pourra être fait état que des événements ou documents mentionnés en temps voulu au journal des activités.

Tout refus de présentation ou toute tentative de destruction partielle ou totale, ou de falsification de ce journal pourra donner lieu à des sanctions administratives. En tout état de cause, le Cocontractant ne peut se prévaloir de l'impossibilité de recourir à la consultation du journal des activités.

### **2.3. Présence du Prestataire sur le chantier**

Pour exercer ses missions, le Prestataire est tenu d'être sur le site d'exécution des travaux. La présence du Prestataire est également exigée lors des visites régulières de chantier, et aussi inopinées ainsi que lorsque les décisions à prendre le nécessitent.

### **2.4. Établissement des Ordres de Service à caractère technique.**

Le prestataire est chargé d'émettre tous les Ordres de Service à caractère technique. Les Ordres de Service doivent être écrits, signés, datés et numérotés par le Prestataire et adressés à l'Entrepreneur. Une copie de chaque Ordre de Service doit être envoyée à l'Ingénieur du Marché pour information.

Cependant, en aucun cas le Prestataire ne peut notifier les Ordres de Services relatifs :

- À la modification du programme initial entraînant une modification du projet ;
- À la modification de la date de démarrage des travaux ;
- À la modification de prix nouveaux aux entrepreneurs pour des ouvrages ou travaux non prévus.

Les Ordres de Services doivent être délivrés dans les délais impartis. Il est également chargé d'alerter l'Ingénieur ou le Chef de Service du Marché de tout problème quant à l'exécution des travaux. Le mode de notification est de préférence la remise contre accusé de réception daté et signé, à défaut l'envoi par lettre recommandée. Les copies des Ordres de Service et des instruments de notification sont adressées à l'Ingénieur ou au Chef de Service du Marché.

### **2.5. Contrôles**

Le Prestataire est tenu d'assurer un contrôle suivi sur :

- La conformité des documents produits par l'Entrepreneur ;
- La conformité de l'exécution des travaux vis-à-vis des termes des Marchés et des études effectuées ;
- Le Contrôle de mise en œuvre des matériaux ;
- Le reportage photographique des différentes phases de mise en œuvre.

## **2.6. Comptabilité des travaux et prestations**

Le Prestataire est chargé de la vérification des états quantitatifs et des projets de décomptes établis par les divers intervenants, conformément au CCAP.

Il est chargé d'établir :

- Les décomptes mensuels, en conformité avec le CCAG travaux, sur la base des projets de décompte validés ou rectifiés.
- Les décomptes finaux, selon le même processus, sur la base des projets et décomptes finaux établis par les divers intervenants. Il veillera notamment à ce que ces décomptes finals soient présentés sous la même forme fonctionnelle que les détails estimatifs correspondants. Il établira les états de solde à partir des décomptes finals et des derniers décomptes mensuels y correspondant.
- Chaque décompte général qui doit comprendre :
  - ⌚ Le décompte final concerné,
  - ⌚ L'état du solde concerné,
  - ⌚ La récapitulation des acomptes mensuels et du solde, dont le résultat constitue le montant du décompte général.

## **2.7 Règlement des litiges**

Le Prestataire est chargé d'examiner les réclamations de l'Entrepreneur, des intervenants et des riverains, au cours des travaux, de formuler des propositions et conseils.

Le Prestataire assiste le Maître d'Ouvrage en cas de réclamation de l'Entrepreneur ou de tiers, contribue à la définition des missions d'expertise et instruit les mémoires de l'entreprise en cas de litiges.

## **2.8. Suivi de l'entreprise**

Le Prestataire est chargé de contrôler l'Entrepreneur, et en particulier de veiller à ce qu'ils respectent les règles administratives et techniques qui lui sont imposées par le CCAP et le CCTP. Il doit également assurer le contrôle des organisations de chantier et des modes opératoires de l'entreprise.

## **2.9. Rapport Mensuel de chantier**

Un Rapport Mensuel de chantier sera rédigé par le prestataire et remis (copie physique et support CD pour la copie numérique) au plus tard le 05 du mois suivant le mois écoulé.

Ce Rapport comprendra :

- ✓ La situation administrative des Marchés passés pour les travaux et le contrôle, le relevé des Ordres de Service, les contentieux ;
- ✓ Les chronogrammes réel et prévisionnel comparés des travaux, les pourcentages d'avancement par tâches ;
- ✓ Les moyens matériels et humains mobilisés par l'entreprise et par la mission de contrôle ;

- ✓ Une description des travaux exécutés, des incidents rencontrés, des mesures correctives prises, des modifications apportées au projet ;
- ✓ Les études réalisées par la mission de contrôle ;
- ✓ Des photographies commentées caractéristiques des travaux réalisés ;
- ✓ Des commentaires sur les résultats d'essais de laboratoire et sur la qualité des travaux et matériaux ;
- ✓ Les prestations de la mission de contrôle ;
- ✓ Les prévisions actualisées de budget du projet (travaux et contrôle), comparés au budget initial, et les explications des écarts ;
- ✓ Les fiches synoptiques renseignant sur le personnel mobilisé, activité menée durant la période dument signée par chaque expert ;
- ✓ La situation des demandes de paiements des contractants.

Enfin dans les trente (30) jours suivant la fin des prestations du contrat, le prestataire établira en six (06) exemplaires+ un support numérique, un rapport final général d'exécution des travaux de contrôle, reprenant mutatis mutandis les rubriques prévues pour le rapport mensuel.

### **Étape 3 – Ordonnancement, coordination et pilotage du chantier (OPC)**

Dans le cadre de l'ordonnancement, la coordination et le pilotage du chantier, le prestataire aura à sa charge :

- Pour l'ordonnancement et la planification, d'analyser les tâches élémentaires portant sur les études d'exécution et les travaux, de déterminer leurs enchaînements ainsi que leur chemin critique par des documents graphiques et de proposer des mesures visant au respect des délais d'exécution des travaux et une répartition appropriée des éventuelles pénalités ;
- Pour la coordination, d'harmoniser dans le temps et dans l'espace les actions des différents intervenants au stade des travaux ;
- Pour le pilotage, de mettre en application des diverses mesures d'organisation arrêtées au titre de l'ordonnancement et de la coordination ceci au stade des travaux, jusqu'à la levée des réserves dans les délais impartis.

### **Étape 4 – Assistance lors des Opérations de Réception (AOR) et pendant la période de garantie de parfait achèvement**

L'assistance apportée au maître d'ouvrage lors des opérations de réception et pendant la période de garantie de parfait achèvement consiste pour le prestataire à :

- Organiser les opérations de réception des travaux, 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 ;
- Rédiger les procès-verbaux et les faire signer des parties prenantes ;
- Assurer le suivi des réserves formulées lors des opérations de réception des travaux, jusqu'à leur levée ;
- Examiner des désordres signalés par le maître d'ouvrage pendant la période de garantie de parfait achèvement ;
- Constituer le dossier des ouvrages exécutés nécessaires à leur exploitation à partir des plans conformes à l'exécution remis par l'entrepreneur, des plans de recollement ainsi que des notices de fonctionnement et des prescriptions de maintenance des fournisseurs d'éléments d'équipements mis en œuvre.

Au-delà des missions confiées au prestataire, celui-ci se doit d'attirer au titre de son obligation de conseil, l'attention du maître d'ouvrage sur des points n'ayant pas été mentionnés dans les présents termes de référence mais donc la prise en compte est nécessaire pour la cohérence du projet.

### Rapports à produire

Le prestataire établira à ses frais et en 06 exemplaires (01 original et 05 copies) :

- Un **rapport de mise en œuvre**. Le Prestataire précisera son plan de travail, la méthodologie utilisée, le calendrier de son intervention et le personnel à mobiliser pour mener à bien ses missions. Il y mentionnera ses observations sur le dossier d'exécution de l'entreprise.
- Un **rapport mensuel** de renseignements sur l'avancement, l'exécution des travaux, l'état financier, la structure d'équipe, la description des prestations rendues par le prestataire, les propositions techniques, les Ordres de Service, les commentaires sur les résultats des essais de laboratoire. Il fera une analyse de l'avancement des chantiers et apportera des recommandations pour d'éventuelles améliorations des situations. Ledit rapport sera présenté au plus tard le 05 du mois suivant le mois écoulé.
- Un **rapport final provisoire** produit après le 1<sup>er</sup> semestre des travaux de construction comprend :
  - L'état d'avancement des travaux comparé aux prévisions ;
  - L'état des décomptes et comparaison avec les prévisions ;
  - L'estimation de la proposition de travaux des mois suivants ;
  - La situation financière du projet ;
  - La description des conditions d'exécution des travaux ;
  - Le relevé des communications importantes et des réceptions prononcées ;
  - Le point du personnel et du matériel.
- Un **rapport définitif** produit à la fin des travaux et après réception provisoire des travaux comprend :
  - La présentation générale du projet ;
  - La comptabilité finale des travaux et l'historique correspondant (calendrier de réalisation, interruption, évolution des personnes engagées, matériel utilisé, etc.) ;
  - La description détaillée de toutes les modifications techniques apportées avec leurs justifications ;
  - La production de toutes les photographies en couleurs nécessaires pour illustrer les différentes étapes de la réalisation du projet avec commentaires pour chaque photo ;
  - L'analyse comparative des résultats obtenus et des spécifications du cahier des charges.

Ledit rapport sera présenté au plus tard 30 jours après la réception provisoire.

Tous les Rapports seront rédigés en français et/ou en anglais.

### MÉTHODOLOGIE

Avant le début de ses prestations, le Prestataire aura pris soin de finaliser son plan de travail, la méthodologie utilisée et le calendrier de son intervention. Au préalable, il aura obtenu du Maître d'Ouvrage toute la documentation nécessaire pour l'accomplissement de sa mission ;

Pendant sa mission, le Prestataire travaillera avec les intervenants désignés par soit le Chef de Service soit l'Ingénieur du Marché. Il mènera des enquêtes auprès des différents acteurs en vue de recueillir leur opinion sur l'efficacité des mesures envisagées.

Au terme des missions, le Prestataire soumettra chaque fois, un Rapport dans les délais et en conformité avec les dispositions des présents termes de référence.

## **PERSONNELS A MOBILISER**

### **a) Personnel clé**

Le personnel clé **minimum** à mobiliser est le suivant :

- **Un Chef de Mission** : Ingénieur de Conception de Génie Civil (Bac+5) ayant une expérience minimale de dix (10) ans dans le domaine des études et/ou contrôle des travaux de bâtiment, inscrit à l'Ordre National des Ingénieurs de Génie Civil (ONIGC). Il doit avoir conduit avec succès comme Chef de Mission, le contrôle et la surveillance d'au moins deux (02) chantiers de travaux de réhabilitation de bâtiment et/ou de construction similaire ;
- **Un (01) Ingénieur de Suivi, (Assistant du Chef de Mission)** : Ingénieur des Travaux de Génie Civil (Bac+3) ayant une expérience minimale de sept (07) ans dans le domaine des études et/ou contrôle des travaux de bâtiment, inscrit à l'Ordre National des Ingénieurs de Génie Civil (ONIGC). Il doit avoir conduit avec succès comme Chef de Mission ou Chef de Mission Assistant, le contrôle et la surveillance d'au moins un (01) chantier des travaux de construction et/ou réhabilitation similaire ;
- **Un (01) Ingénieur des travaux en génie électrique** : Ingénieur des Travaux de Génie Electrique (Bac+3), ayant au moins cinq (05) ans d'expérience dans le domaine du contrôle et surveillance des travaux de construction et/ou réhabilitation de bâtiments (d'électrification de bâtiments) ;
- **Un (01) Ingénieur des travaux du génie sanitaire/Ingénieur fluide** : Ingénieur des Travaux de Génie Rural (Bac+3 au moins) ayant au moins cinq (05) ans d'expérience dans le domaine du Contrôle et surveillance des travaux de plomberie des bâtiments.
- **Un (01) métreur dessinateur** : de niveau Bac+2 au moins ayant au moins deux (02) ans d'expérience dans le domaine des travaux, construction et/ou de réhabilitation, des études et/ou du Contrôle des travaux de construction et/ou réhabilitation des bâtiments.

**Cette liste sera accompagnée de :**

- Du CV de chaque personnel daté et signé ;
- Des copies certifiées conformes du diplôme de chaque personnel ;
- D'une attestation d'inscription à l'ONIGC du Chef de Mission ;
- D'une attestation de disponibilité.

## **DELAI DE REALISATION DES TRAVAUX**

Le Délai d'Exécution pour le Contrôle et Surveillance desdits travaux est de **neuf (09) mois** :

## **MATERIELS**

- Ordinateur complet ;

- Matériel de reprographie (imprimantes, photocopieur, etc) ;
- Véhicules de liaison type 4x4 pick up ou station wagon.

**N.B.** : Le Prestataire devra également avoir la justification de la possession de ces matériels ou de certificats de location.



**SOCIETE IMMOBILIÈRE DU CAMEROUN  
CAMEROON REAL ESTATE CORPORATION**

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES PAR INTERIM  
INTERIM INTERNAL COMMITTEE FOR PROCUREMENT OF CONTRACTS**

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT**

**N°021/AONR/SIC/CIPMPI/2024 DU 17 JUILLET 2024**

**POUR LE CONTRÔLE ET LA SURVEILLANCE DES TRAVAUX DE  
RÉHABILITATION DE HUIT (08) IMMEUBLES ET DU BUREAU DE  
L'ANTENNE A LA CITE SIC DE ROUMDE ADJIA/GAROUA.**

**FINANCEMENT : Budget d'Investissement SIC  
EXERCICES 2024 ET SUIVANTS  
LIGNE D'IMPUTATION N° 23 40 00 50**

---

**EXERCICES 2024 ET SUIVANTS**

---

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

## **PIECES N°7: PROPOSITION TECHNIQUE (PT)**

## **SOMMAIRE**

<b><u>4A. Lettre de soumission de la proposition technique</u></b>	<b>68</b>
<b><u>4B. Références du Candidat</u></b>	<b>69</b>
<b><u>4C. 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</u></b>	<b>70</b>
<b><u>4D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission</u></b>	<b>71</b>
<b><u>4E. Composition de l’équipe et responsabilités de ses membres</u></b>	<b>72</b>
<b><u>4F. Modèle de Curriculum Vitae (CV) du personnel clé proposé</u></b>	<b>73</b>
<b><u>4G. Calendrier du personnel clé</u></b>	<b>75</b>
<b><u>4H. Calendrier des activités (programme de travail)</u></b>	<b>76</b>

## **4A. 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 DAO N°.....du.....relatif à....., de vous soumettre ci-joint, notre proposition technique pour la prestation objet dudit DAO.

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

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

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

Signature du représentant habilité : Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat : Adresse :

## 4B. Références du Candidat

Services rendus pendant les cinq (5) dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications

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

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

## **4C. Observations et suggestions du consultant sur les Termes de Référence et sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d’Ouvrage**

Sur les Termes de Référence :

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

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

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

#### **4D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission**

## **4E. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres**

### **1. Personnel clé**

<b>Nom</b>	<b>Poste</b>	<b>Attributions</b>

### **2. Personnel d'appui (siège et local)**

<b>Nom</b>	<b>Poste</b>	<b>Attributions</b>

## **4F. Modèle de Curriculum Vitae (CV) du personnel clé proposé**

Poste : .....

Nom du Candidat : .....

Photo du Candidat : .....

Nom de l'employé : .....

Profession : .....

Diplômes : .....

Date de naissance : .....

Nombre d'années d'emploi par le Candidat : .....

Nationalité : .....

Affiliation à des associations/groupements professionnels : .....

Attributions spécifiques : .....

### **Principales qualifications :**

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

.....

### **Formation :**

*[En un quart de page environ, résumer les études universitaires et autres études spécialisées de l'employé, en indiquant les noms et adresses des écoles ou universités fréquentées, avec les dates de fréquentation, ainsi que les diplômes obtenus.]*

### **Pièces Annexes :**

- Copie certifiée conforme du diplôme sollicité et éventuellement une attestation de l'ordre du corps de métier
- Attestation de disponibilité

.....

### **Expérience professionnelle :**

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

.....

**Connaissances informatiques :**

*[Indiquer, le niveau de connaissance]*

.....

**Langues :**

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

.....

**Attestation :**

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

Date : .....

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

Jour/mois/année

Nom de l'employé : .....

Nom du représentant habilité : .....

## 4G. Calendrier du personnel clé

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

## 4H. Calendrier des activités (programme de travail)

### A. Préciser la nature de l'activité

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

### B. Achèvement et soumission des rapports

Rapports	Date
1. Rapport d'examen de la conformité du projet d'exécution	
2. Rapports mensuels	
3. Projet de rapport final	
4. Rapport final	

### C. Déroulement du contrôle des travaux

	Activités	Calendrier
1.	Examen de la conformité du projet et visa des études d'exécution faites par les entreprises (EXE)	
2.	Direction de l'Exécution des contrats de Travaux (DET)	
3.	Ordonnancement, pilotage et coordination des chantiers (OPC)	
4.	Assistance lors des Opérations de Réception (AOR) / Rapport final de contrôle et suivi de chantier	



**SOCIETE IMMOBILIÈRE DU CAMEROUN  
CAMEROON REAL ESTATE CORPORATION**

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES PAR INTERIM  
INTERIM INTERNAL COMMITTEE FOR PROCUREMENT OF CONTRACTS**

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT**

**N°021/AONR/SIC/CIPMPI/2024 DU 17 JUILLET 2024**

**POUR LE CONTRÔLE ET LA SURVEILLANCE DES TRAVAUX DE  
RÉHABILITATION DE HUIT (08) IMMEUBLES ET DU BUREAU DE  
L'ANTENNE A LA CITE SIC DE ROUMDE ADJIA/GAROUA.**

**FINANCEMENT : Budget d'Investissement SIC  
EXERCICES 2024 ET SUIVANTS  
LIGNE D'IMPUTATION N° 23 40 00 50**

---

**EXERCICES 2024 ET SUIVANTS**

---

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

## **PIECES N°8 : PROPOSITION FINANCIERE (PF)**

## **SOMMAIRE**

<b>5. A. Lettre de soumission de la proposition financière .....</b>	<b>80</b>
<b>5. B. Etat récapitulatif des coûts .....</b>	<b>81</b>
<b>5. C. Ventilation des coûts par activité.....</b>	<b>81</b>
<b>5. D. Coûts unitaires du personnel clé .....</b>	<b>82</b>
<b>5. E. Coûts unitaires du personnel d'appui.....</b>	<b>82</b>
<b>5. F. Frais de fonctionnement.....</b>	<b>83</b>
<b>5. G. Bordereau des Prix Unitaires (BPU) .....</b>	<b>84</b>
<b>5. H. Devis Quantitatif et Estimatif (DQE).....</b>	<b>85</b>

## **5. A. Lettre de soumission de la proposition financière**

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

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

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

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

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

Signature du représentant habilité : Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat : Adresse :

## **5. B. Etat récapitulatif des coûts**

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

## **5. C. Ventilation des coûts par activité**

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

## **5. D. Coûts unitaires du personnel clé**

<b>Noms et prénoms</b>	<b>Qualification/ Fonction</b>	<b>Hommes- mois</b>	<b>Coût mensuel</b>	<b>Montant total</b>

## **5. E. Coûts unitaires du personnel d'appui**

<b>Noms et prénoms</b>	<b>Qualification/ Fonction</b>	<b>Hommes- mois</b>	<b>Coût mensuel</b>	<b>Montant total</b>

## 5. F. Frais de fonctionnement

Activité N° : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_

N°	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant total
1	Frais de transport locaux	Par voyage			
2	Loyers de bureaux/logement/ Services de bureau	Mois			
3	Frais de communications entre _____ Et _____ (Téléphone, fax, e-mail)	Mois			
4	Logiciels	Mois			
	<b>Total général</b>				

## 5. G. Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

N°	DESIGNATION	U	PU en chiffres	PU en lettre
I-	<p><b>PERSONNEL DE LA MISSION DE CONTRÔLE TECHNIQUE</b>            Chaque prix de la Série 100 rémunère à l'<b>HOMME-MOIS (H/Mois)</b>, les prestations fournies par l'Expert correspondant. Ces prix comprennent : les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les indemnités de logement au siège, les indemnités de déplacements, les frais généraux, les impôts et taxes et toutes les sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel. Le temps effectivement passé par l'expert est constaté par l'Ingénieur du Marché            Ces prix s'appliquent au temps de présence effective de l'Expert concerné; ils sont fractionnables en trentièmes.</p>			
I-1	Ingénieur chef de mission	H/MOIS		
I-2	Ingénieur de génie civil (assistant Chef de Mission)	H/MOIS		
I-3	Ingénieur du génie électrique	H/MOIS		
I-4	Ingénieur du Génie Sanitaire/Ingénieur fluide	H/MOIS		
I-5	Métreur Dessinateur	H/MOIS		
I-6	Frais de rémunération du personnel d'appui à la mission de contrôle technique.	MOIS		
II-	<p><b>FOURNITURE DE RAPPORTS</b>            Ce prix couvre pour l'ensemble des missions (ACT, VISA, DET, AOR et DOE). Ce prix comprend : la production de plan d'action, des rapports mensuels, des rapports finaux, de l'assistance aux opérations de réception et des rapports de suivi de la période de garantie  <b>Ce prix rémunère à FORFAIT et au MOIS.</b></p>			
II-1	Plan d'action et avis après examen du projet d'exécution	FF		
II-2	Rapport mensuel de suivi des travaux en six (06) exemplaires	MOIS		
II-3	Assistance aux opérations de réception	FF		
II-4	Rapport final en cinq (05) exemplaires	FF		
II-5	Deux (02) rapports de suivi de la période de garantie en six (06) exemplaires	FF		
III-	<p><b>DEBOURS – DIVERS</b>            Ce prix couvre pour l'ensemble des missions (ACT, VISA, DET, AOR et DOE).            Ce prix rémunère la totalité des frais de location ou d'amortissement, d'exploitation, d'entretien, de carburant, d'assurance, de vignette, etc, pour chaque véhicule mobilisé et utilisé dans le cadre du Marché, des consommables de bureau.            Ce prix s'applique au temps de mobilisation effective de l'expert utilisateur ; il est fractionnable au trentième.</p>			
III-1	Frais de Fonctionnement général de la mission de contrôle technique (les justificatifs des frais de fonctionnement seront transmis avant prise en compte).	MOIS		

## 5. H. Devis Quantitatif et Estimatif (DQE)

N°	DESIGNATION	U	Nombre	QTE	PU	P TOTAL
I-	<b>PERSONNEL DE LA MISSION DE CONTRÔLE TECHNIQUE</b>					
I-1	Ingénieur chef de mission	H/MOIS	1	09		
I-2	Ingénieur de génie civil (assistant Chef de Mission)	H/MOIS	1	09		
I-3	Ingénieur du génie électrique	H/MOIS	1	09		
I-4	Ingénieur du Génie Sanitaire / Ingénieur fluide	H/MOIS	1	09		
I-5	Métreur Dessinateur	H/MOIS	1	09		
I-6	Frais de rémunération du personnel d'appui à la mission de contrôle technique.	MOIS	1	09		
	<b>SOUS-TOTAL I : PERSONNEL DE LA MISSION DE CONTROLE</b>					
II-	<b>FOURNITURE DE RAPPORTS (POUR CHAQUE PHASE DES TRAVAUX)</b>					
II-1	Plan d'action et avis après examen du projet d'exécution	FF	1	1		
II-2	Rapport mensuel de suivi des travaux en six (06) exemplaires+ un support numérique sur CD ROM	MOIS	1	09		
II-3	Assistance aux Opérations de Réception	FF	1			
II-4	Rapport final en cinq (05) exemplaires+ un support numérique sur CD ROM	FF	1	1		
II-5	Deux (02) rapports de suivi de la période de garantie en six (06) exemplaires+ un support numérique sur CD ROM	FF	1	1		
	<b>SOUS TOTAL II : FOURNITURE DE RAPPORTS</b>					
III-	<b>DEBOURS - DIVERS</b>					
III-1	Frais de Fonctionnement général de la mission de contrôle technique (les justificatifs des frais de fonctionnement seront transmis avant prise en compte).	MOIS	1	09		
	<b>SOUS TOTAL III : DEBOURS-DIVERS</b>					
A	<b>TOTAL HTVA</b>					
B	<b>TVA (19,25%)</b>					
C	<b>IR (2,2% ou 5,5 %)</b>					
A+B	<b>TOTAL TTC</b>					
A-C	<b>NET A MANDATER</b>					



**SOCIETE IMMOBILIÈRE DU CAMEROUN  
CAMEROON REAL ESTATE CORPORATION**

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES PAR INTERIM  
INTERIM INTERNAL COMMITTEE FOR PROCUREMENT OF CONTRACTS**

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT**

**N°021/AONR/SIC/CIPMPI/2024 DU 17 JUILLET 2024**

**POUR LE CONTRÔLE ET LA SURVEILLANCE DES TRAVAUX DE  
RÉHABILITATION DE HUIT (08) IMMEUBLES ET DU BUREAU DE  
L'ANTENNE A LA CITE SIC DE ROUMDE ADJIA/GAROUA.**

**FINANCEMENT : Budget d'Investissement SIC  
EXERCICES 2024 ET SUIVANTS  
LIGNE D'IMPUTATION N° 23 40 00 50**

---

**EXERCICES 2024 ET SUIVANTS**

---

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

**PIECES N°9 : MODELE DE MARCHE (MM)**

**MARCHE N° \_\_\_\_\_ /M/SIC/CIPMPI/2024 DU \_\_\_\_\_**  
**Passé après Appel d'Offres National Restreint**  
**N°021/AONR/SIC/CIPMPI/2024 du 17 JUILLET 2024 Pour le contrôle et la**  
**surveillance des travaux de réhabilitation de huit (08) et du bureau l'antenne**  
**à la Cité SIC de Roumdé Adjia/Garoua**

**MAITRE D'OUVRAGE : DIRECTEUR GENERAL DE LA SOCIETE IMMOBILIÈRE  
DU CAMEROUN**

**TITULAIRE** : *[indiquer le titulaire et son adresse complète]*

B.P: \_\_\_\_\_, Tel: \_\_\_\_\_ Fax : \_\_\_\_\_  
N° R.C : \_\_\_\_\_; N° Contribuable : \_\_\_\_\_; RIB : \_\_\_\_\_  
/AC

**OBJET DU MARCHE** : *[indiquer l'objet complet de la fourniture]*

**MONTANT DU MARCHE :**

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

**DELAI D'EXECUTION LIVRAISON** : *[A compléter en jours, semaines, mois ou années]*

**FINANCEMENT** : *[Indiquer source de financement]*

**IMPUTATION** : *[A compléter]*

SOUSCRIT, LE \_\_\_\_\_

SIGNE, LE \_\_\_\_\_

NOTIFIE, LE \_\_\_\_\_  
ENREGISTRE, LE \_\_\_\_\_

**Entre :**

**La Société Immobilière du Cameroun (SIC) BP. : 387 Yaoundé**, représentée par son **Directeur Général**, ci-après dénommé  
**“LE MAITRE D’OUVRAGE”**

**D'une part,**

**Et**

*[Indiquer nom et adresse du Prestataire]* représenté par *[ A préciser ]*, son *[ préciser la fonction ]*,  
ci-après dénommé *[« Le Prestataire »]*

**D'autre part,**

Il a été convenu et arrête 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 (DQE)

Page\_\_\_\_ et dernière du Marché N°\_\_\_\_\_/M/SIC/CIPMPI/2024 passé après Appel d'Offres National Restreint N°\_\_\_\_\_/AONR/SIC/CIPMPI/2024 du\_\_\_\_\_. Pour le contrôle et la surveillance des travaux de réhabilitation de huit (08) immeubles et du bureau de l'antenne à la Cité SIC de Roumdé Adjia/Garoua.

TITULAIRE :

MONTANT :

DELAI :

**Lu et accepté par le prestataire**

Yaoundé, le .....

**Signé par Le Maître d'Ouvrage,**

Yaoundé, le .....

**Enregistrement**



**SOCIETE IMMOBILIÈRE DU CAMEROUN  
CAMEROON REAL ESTATE CORPORATION**

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES PAR INTERIM  
INTERIM INTERNAL COMMITTEE FOR PROCUREMENT OF CONTRACTS**

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT**

**N°021/AONR/SIC/CIPMPI/2024 DU 17 JUILLET 2024**

**POUR LE CONTRÔLE ET LA SURVEILLANCE DES TRAVAUX DE  
RÉHABILITATION DE HUIT (08) IMMEUBLES ET DU BUREAU DE  
L'ANTENNE A LA CITE SIC DE ROUMDE ADJIA/GAROUA.**

**FINANCEMENT : Budget d'Investissement SIC  
EXERCICES 2024 ET SUIVANTS  
LIGNE D'IMPUTATION N° 23 40 00 50**

---

**EXERCICES 2024 ET SUIVANTS**

---

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

**PIECES N°10 : MODELES DES PIECES A UTILISER PAR LE  
SOUMISSIONNAIRE**

# **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 : Modèle de caution d'avance de démarrage

## **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 D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OuvertT National n° *[indiquer la nature de la prestation]*.

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

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature, nom et cachet du Prestataire

## **Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission (préciser le lot postulé)**

Au (indiquer le Maître d'Ouvrage et son adresse), « Maître d'Ouvrage »

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

1. Si le Soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité stipulée dans le DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT ;
2. Si le Soumissionnaire, s'étant vu notifier l'acceptation de son offre par *[indiquer le Maître d'Ouvrage]* pendant la période de validité :
  - a. omet de ou refuse de signer le Marché, 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 le Maître d'Ouvrage]* un montant allant jusqu'au maximum de la somme ci-dessus dès réception de sa demande écrite, sans que *[indiquer le Maître d'Ouvrage]* soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que, dans sa demande, *[indiquer le Maître d'Ouvrage]* notera que le montant qu'il déclare lui est dû parce que l'une ou l'autre des conditions ci-dessus, ou toutes les deux sont remplies et qu'il spécifiera quelle ou quelle(s) condition(s) a joué ou ont joué.

La présente garantie demeurera valable jusqu'au trentième jour inclus au-delà de la fin du délai de validité des offres ; toute demande de *[indiquer le Maître d'Ouvrage]* tendant à la faire jouer devra parvenir à la Banque dans ce délai.

## Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif

Banque :

Référence de la Caution : N° .....

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

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

Attendu qu'il est stipulé dans le Marché 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 incombe en vertu du présent cautionnement définitif et nous dérogeons par la présente à la notification de toute modification, additif ou changement.

Le présent cautionnement définitif prend effet à compter de sa signature et dès notification du Marché 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]

## **Annexe n° 4 : Modèle d'une garantie de remboursement d'avance**

Banque : référence, adresse .....

Nous soussignés (banque, adresse), déclarons par la présente garantir, pour le compte de : ..... [le titulaire], au profit du Maître d'Ouvrage-Adresse du Maître d'Ouvrage] (« le bénéficiaire »)

Le paiement, sans contestation et dès réception de la première demande écrite du bénéficiaire, déclarant que ..... [le titulaire] ne s'est pas acquitté de ses obligations, relatives au remboursement de l'avance de démarrage selon les conditions du Marché ..... du ..... relatif aux prestations [indiquer l'objet des travaux, les références de la Appel d'Offres et le lot, éventuellement], de la somme totale maximum correspondant à l'avance de [vingt (20 %)] du montant Toutes Taxes Comprises du Marché n° ..... , payable dès la notification de l'ordre de service correspondant, soit : ..... francs CFA

La présente garantie entrera en vigueur et prendra effet dès réception des parts respectives de cette avance sur les comptes de ..... [le titulaire] ouverts auprès de la banque ..... sous le n° .....

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

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

*Signé et authentifié par la banque*  
à ..... , le .....

[signature de la banque]

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace – Work – Fatherland



## SOCIETE IMMOBILIÈRE DU CAMEROUN CAMEROON REAL ESTATE CORPORATION

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES PAR INTERIM  
INTERIM INTERNAL COMMITTEE FOR PROCUREMENT OF CONTRACTS

### DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

N°021 /AONR/SIC/CIPMPI/2024 DU **17 JUILLET 2024**

POUR LE CONTRÔLE ET LA SURVEILLANCE DES TRAVAUX DE  
RÉHABILITATION DE HUIT (08) IMMEUBLES ET DU BUREAU DE  
L'ANTENNE A LA CITE SIC DE ROUMDE ADJIA/GAROUA.

FINANCEMENT : Budget d'Investissement SIC  
EXERCICES 2024 ET SUIVANTS  
LIGNE D'IMPUTATION N° 23 40 00 50

---

EXERCICES 2024 ET SUIVANTS

---

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

**PIECES N°11 : JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES  
(EP)**

## **I. Contexte et justification du projet**

Le présent projet s'inscrit dans le cadre de la poursuite de l'amélioration du cadre de vie et du renforcement de la sécurité des locataires de la Société Immobilière du Cameroun (SIC). Il consiste à la réalisation des travaux de réhabilitation de huit (08) immeubles (J, L, M, N, O, R, S, T) de type **R+3** soit huit (08) appartements par immeuble de type T3-T4 et du bureau de l'antenne à la Cité SIC de Roumde Adjia/Garoua soit un total de **Soixante-quatre (64) logements**. Par ailleurs, nous faisons un état de dégradations avancées de ces immeubles avec des façades complètement délabrées dû au vieillissement des bâtis.

## **II. Objectif et résultat attendu**

La réalisation des travaux sus évoqués contribuera à l'embellissement et à l'amélioration du cadre de vie des locataires à la Cité SIC de Roumdé Adjia/Garoua.

## **III. Constats et solutions proposées**

Nous notons que les logements de ces deux cités construit depuis les années 80 n'ont jamais été réhabilités. Par conséquent les constats suivants ont été faits :

- Absence d'un système de traitement des eaux usées (station d'épuration dysfonctionnel) ;
- Défaut d'étanchéité des toitures ;
- Dysfonctionnement des réseaux électriques, des descentes d'évacuation d'eaux pluviales, d'évacuation d'eaux usées, absence des gouttières ;
- Dégradation avancée des menuiseries bois (portes extérieures et intérieures) ;
- Absence des garde-corps pouvant entraîner les risques de chute aux escaliers ;
- Décollement de la chape dans les appartements ;
- Fuite sur le réseau d'adduction en eau à travers l'écoulement sur les dalles et murs.

## **IV. Consistance des prestations**

La consistance des travaux concerne **les travaux de réhabilitation de huit (08) immeubles (J, L, M, N, O, R, S et T) et du bureau de l'antenne à la Cité SIC de Roumdé Adjia/Garoua.**

De manière spécifique, il s'agira de :

- Examen de la conformité du dossier d'exécution de l'Entrepreneur ;
- Direction de l'Exécution du contrat des Travaux (DET) ;
- Ordonnancement, Pilotage et Coordination du chantier (OPC) ;
- Assistance aux Opérations de Réception (AOR).

## **V. Délai**

Le délai prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des travaux objet du Présent Appel d'Offres est de **neuf (09) mois**.

## **VI. Estimation financière**

Au regard du niveau de dégradation des bâtiments et du réseau d'assainissement ainsi que

la mise au norme des différentes cités, l'équipe technique du Maître d'Ouvrage a estimé le coût prévisionnel global de réhabilitation de huit (08) immeubles et du bureau de l'antenne à la Cité SIC de Roumdé Adjia/Garoua à un **montant TTC Francs CFA de Trois Cent Quatre Vingt Millions** (380 000 000) reparti comme suit :

N°LOT	DESIGNATION	MONTANT PREVISIONNEL
1	Réhabilitation des immeubles L, M, N et O	<b>190 000 000</b>
2	Réhabilitation des immeubles J, R, S, T et du Bureau de l'antenne.	<b>190 000 000</b>
	<b>Total</b>	<b>380 000 000</b>

Le montant des travaux des réhabilitations étant supérieur à cent millions (100 000 000) Francs CFA, d'où la nécessité de contracter les Maîtrises d'œuvres pour le contrôle et la surveillance desdits travaux.

Tel est l'économie de l'étude préalable desdites prestations.

Fait à Yaoundé le .....

**LE DIRECTEUR DES PROGRAMMES ET PROJETS,**



**SOCIETE IMMOBILIÈRE DU CAMEROUN  
CAMEROON REAL ESTATE CORPORATION**

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES PAR INTERIM  
INTERIM INTERNAL COMMITTEE FOR PROCUREMENT OF CONTRACTS**

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT**

**N°021/AONR/SIC/CIPMPI/2024 DU 17 JUILLET 2024**

**POUR LE CONTRÔLE ET LA SURVEILLANCE DES TRAVAUX DE  
RÉHABILITATION DE HUIT (08) IMMEUBLES ET DU BUREAU DE  
L'ANTENNE A LA CITE SIC DE ROUMDE ADJIA/GAROUA.**

**FINANCEMENT : Budget d'Investissement SIC  
EXERCICES 2024 ET SUIVANTS  
LIGNE D'IMPUTATION N° 23 40 00 50**

---

**EXERCICES 2024 ET SUIVANTS**

---

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

**PIECES N°12 : LISTE DES ÉTABLISSEMENTS BANCAIRES  
ET COMPAGNIES D'ASSURANCE AUTORISÉS À ÉMETTRE  
DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHÉS  
PUBLICS**

**I- L I S T E D E S E T A B L I S S E M E N T S D E C R E D I T**

N°	Liste des établissements bancaires	
1.	Access Bank Cameroon, B.P. 6000, Yaoundé	ABC
2.	Afriland First Bank (FIRST BANK) B.P. 11 834, Yaoundé	FIRST BANK
3.	Banco National de Guinea Equatorial ( Bange) B.P.	BANGE
4.	Banque Atlantique Cameroun (BACM) B.P. 2 933, Douala	BACM
5.	Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME) B.P. 12 962, Yaoundé	BC-PME
6.	Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK) B.P. 600, Douala	BGFIBANK
7.	Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC) B.P. 1 925, Douala	BICEC
8.	Citibank Cameroun (CITIGROUP) B.P. 4 571, Douala	CITIGROUP
9.	Commercial Bank-Cameroun (CBC) B.P. 4 004, Douala	CBC
10.	Crédit Communautaire d'Afrique (CCA-BANK) B.P. 30 388, Yaoundé	CCA-BANK
11.	Ecobank Cameroun (ECOBANK) B.P. 582, Douala	ECOBANK
12.	La Régionale Bank, B.P.: 30145, Yaoundé	
13.	National Financial Credit-Bank (NFC-Bank) B.P. 6 578, Yaoundé	NFC-Bank
14.	Société Commerciale de Banque-Cameroun (SCB-Cameroun) B.P. 300, Douala	SCB-Cameroun
15.	Société Générale Cameroun (SGC) B.P. 4 042, Douala	SGC
16.	Standard Chatered Bank Cameroon (SCBC) B.P. 1 784, Douala	SCBC
17.	Union Bank of Cameroon (UBC) B.P. 15 569, Douala	UBC
18.	United Bank for Africa (UBA) B.P. 2 088, Douala	UBA

## **II- LISTE DES COMPAGNIES D'ASSURANCES**

<b>N°</b>	<b>Liste des Compagnies d'assurance</b>
1.	Activa Assurances, B.P. 12 970, Douala
2.	Area Assurances S.A, B.P. 1 531, Douala
3.	Atlantique Assurances S.A, B.P. 2 933, Douala
4.	Chanas Assurances S.A, B.P. 109, Douala
5.	CPA S.A, B.P. 54, Douala
6.	Nsia Assurances S.A, B.P. 2 759, Douala
7.	Pro Assur S.A, B.P. 5 963, Douala
8.	Prudential Beneficial General Insurance S.A, B.P. 2 328, Douala
9.	Royal ONYX INSURANCE Cie BP :12230 Douala
10.	SAAR S.A, B.P. 1 011, Douala
11.	Sanlam Assurances Cameroun S.A, B.P. 12125, Douala
12.	Zenithe Insurance S.A, B.P. 1 540, Douala