

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie



REGION DE L'EST

DEPARTEMENT DU HAUT-NYONG

COMMUNE DE MBOMA

COMMISSION INTERNE DE PASSATION
DES MARCHES

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

EAST REGION

UPPER NYONG DIVISION

MBOMA COUNCIL

INTERNAL TENDER BOARD

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N°010/AONO/C. MBOMA/CDPM-HN/2024 DU **21/08/2024**

LANCE EN PROCEDURE D'URGENCE

**POUR LA MAITRISE D'ŒUVRE DES TRAVAUX DE
CONSTRUCTION DE TROIS ADDUCTIONS D'EAU
POTABLE DANS LA COMMUNE DE MBOMA,
ARRONDISSEMENT DE MBOMA, DEPARTEMENT DU
HAUT – NYONG,**

FINANCEMENT : FEICOM

EXERCICE : 2024

TABLE DES MATIERES

Pièce n° 1 : Avis d'Appel d'Offres (AAO).....	8
Pièce n° 2 : Règlement Général de l'Appel d'Offres(RGAO)	12
Pièce n° 3 : Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).....	19
Pièce n° 4 : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)	27
Pièce n° 5 : Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).....	38
Pièce n° 6 : Cadre du Bordereau des prix unitaires	47
Pièce n° 7 : Cadre du Sous-détail des prix	51
Pièce n° 8 : Cadre du Détail estimatif et quantitatif.....	54
Pièce n° 9 : Modèle de lettre-commande.....	56
Pièce n° 10 : Modèles des pièces à utiliser	61
Pièce n° 11 : Grille d'évaluation des Offres	69
Pièce n°12: Liste des établissements bancaires et organismes financiers autorisés à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics	72

PIECE N° 1:

AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO)

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

REGION DE L'EST

DEPARTEMENT DU HAUT-NYONG

COMMUNE DE MBOMA

COMMISSION INTERNE DE PASSATION
DES MARCHES



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

EAST REGION

UPPER NYONG DIVISION

MBOMA COUNCIL

INTERNAL TENDER BOARD

Avis d'Appel d'Offres National Ouvert N°010/AONO/C-MBOMA/CDPM-HN/2024 du 21/08/2024
Lancé en Procédure d'Urgence.

**POUR LA MAITRISE D'ŒUVRE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE TROIS
ADUCTIONS D'EAU POTABLE DANS LA COMMUNE DE MBOMA ARRONDISSEMENT
DE MBOMA, DEPARTEMENT DU HAUT – NYONG, REGION DE L'EST.**

Financement : FEICOM 2024.

1. Objet de l'Appel d'Offres

Dans le cadre de la convention FEICO – Commune de Mboma **exercice 2024**, Le Maire de la Commune de MBOMA Autorité Contractante, lance, en procédure d'urgence, un **Appel d'Offres National Ouvert POUR LA MAITRISE D'ŒUVRE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE TROIS ADUCTIONS D'EAU POTABLE DANS LA COMMUNE DE MBOMA ARRONDISSEMENT DE MBOMA, DEPARTEMENT DU HAUT – NYONG, REGION DE L'EST.** En trois(3) lots :

Lot 1 : construction d'une mini adduction en eau potable par pompage solaire à **Mboma** ;
Lot 2 : construction d'une mini adduction en eau potable par pompage solaire à **Ngoap** ;
Lot 2 : construction d'une mini adduction en eau potable par pompage solaire à **Zoume** ;

2. Consistance des travaux

Les prestations du présent Appel d'Offres comprennent notamment :

- Mission N°1 : DET (Direction de l'Exécution des Contrats des travaux) ;
- Mission N°2 : OPC (Ordonnancement, Pilotage et Coordination du chantier);
- Mission N°3 AOR (Assistance aux Opérations de Réception)

3. Délai de livraison

Le délai maximum prévu par le Maire de la Commune de MBOMA, Maître d'Ouvrage pour la réalisation des travaux objet du présent Appel d'Offres est **trois (03) mois**.

4. Allotissement

Les dits travaux font l'objet d'un (01) lot unique.

5. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération proposé par le Maître d'Ouvrage est de **Treize millions (13 000 000) francs CFA**.

6. Participation et origine

La participation au présent Appel d'Offres est ouverte à toutes les entreprises de droit camerounais n'étant pas sous une suspension de soumission par l'ARMP.

7. Financement

Les travaux objet du présent Appel d'offres sont financés par le Budget du FEICOM de l'exercice 2024.

8. Cautionnement provisoire

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établie par une banque de premier ordre agréée par le Ministère chargé des finances et dont la liste figure dans la pièce 12 du DAO, un Chèque Certifié ou un Chèque-Banque prescrivant **deux cent soixante-dix mille (270 000) francs CFA**, l'Autorité Contractante et valable pendant trente (30) jours au-delà de la date originale de validité des offres.

9. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier peut être consulté aux heures ouvrables à la Commune de MBOMA, , Tél : 699 831 639/653 333 314 dès publication du présent avis.

10. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier peut être obtenu à la Commune de MBOMA, Tél : 699 831 639/653 333 314 dès publication du présent avis, contre versement d'une somme non remboursable de **vingt-cinq mille (25 000) francs CFA**, payable à la Recette Municipale de MBOMA.

11. Remise des offres

Chaque offre rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marquées comme telles, devra parvenir au secrétariat du Maire au plus tard le **06/09/2024 à 11** heures précises, et devra porter la mention:

Avis d'Appel d'Offres National Ouvert N°010/AONO/C.MBOMA/CDPM-HN/2024 du 21/08/2024
Lancé en Procédure d'Urgence

POUR LA MAITRISE D'ŒUVRE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE TROIS ADUCTIONS D'EAU POTABLE DANS LA COMMUNE DE MBOMA ARRONDISSEMENT DE MBOMA, DEPARTEMENT DU HAUT – NYONG, REGION DE L'EST.
En trois(3) lots :

« A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »

12. Recevabilité des offres

Sous peine de rejet :

Les pièces administratives, l'offre technique et l'offre financière doivent être placées dans des enveloppes différentes séparées et remises sous pli scellé.

Les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent dater de moins de trois (03) mois précédent la date originale de dépôt des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'Avis d'Appel d'Offres.

Les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt sont irrecevables.

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

La participation à la séance d'ouverture des plis est restreinte aux représentants des soumissionnaires, et le nombre de représentants par soumissionnaire est limité à un (01), même en cas de groupement d'entreprises.

Pour les marchés de travaux, de fourniture et de services quantifiables, l'ouverture des pièces administratives, des offres techniques et financières s'effectue en un seul temps au cours d'une même session.

13. Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fera en *un temps*.

L'ouverture des pièces administratives, des offres techniques et financières aura lieu le **06/09/2024 à 12 heures** par la Commission Interne de Passation des Marchés Publics de la Commune de MBOMA.

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

14. Critères d'évaluation

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

14.1 Critères éliminatoires

Il s'agit notamment :

- Absence de la Caution de Soumission, d'un Chèque Certifié ou d'un Chèque-Banque dans les pièces Administratives ;
- Fausse déclaration ou pièce falsifiée ;
- Absence de la déclaration sur l'honneur du soumissionnaire de non abandon d'un marché et non appartenance à la liste des entreprises défaillantes ;
- Le non-respect d'au moins 70% des sous critères des critères essentiels ;
- Absence d'un prix unitaire quantifié ;
- Non-conformité au modèle de soumission ;

14.2 Critères essentiels

Les critères essentiels à la qualification des candidats porteront sur :

- Références de l'entreprise ;
- Qualification du personnel ;
- Matériel ;
- Méthodologie et organisation ;
- Acceptation des Termes De Référence ;
- Présentation.

15. Attribution

Sous réserve du respect des conditions de conformité des offres, (a) l'attribution des marchés de travaux, de fourniture et de services quantifiables se fait au soumissionnaire ayant présenté l'offre remplissant les critères de qualification technique et financière requises et dont l'offre est évaluée la moins-disante.

16. Durée de validité des offres

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

17. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à la Commune de MBOMA, , Tél : 699 831 639/653 333 314

18. Corruption dans les Marchés Publics

Pour tout acte de corruption ou acte de mauvaise pratique, bien vouloir appeler ou envoyer un SMS au MINMAP aux numéros suivants : **673 20 57 25 / 699 37 07 48.**

MBOMA, le 21/08/2024

Le Maire, Maître d'Ouvrage

Copies :

- MINMAP ;
- ARMP (JDM) ;
- Président CIPM;
- Affichage ;
- Archives/Chrono.



Open National Invitation to Tender n°010/ONIT/C-MBOMA/CIPM/2024

The 21st/08/2024 launched in the emergency procedure for control and supervision of construction of drinking water supplies in Mboma council with solar energy. Mboma subdivision, Upper-Nyong Division, East Region
Financing : PIB 2024.

1. Subject of the invitation to tender

Within the framework FEICOM convention for the year 2024, the Mayor of MBOMA council, Contracting Authority, hereby launches an invitation to tender, **in the emergency procedure**, an Open National Invitation to tender for control and supervision of construction of drinking water supplies in Mboma council with solar energy. Mboma subdivision, Upper-Nyong Division, East Region

Consistency of work

The services covered by this call for tenders include:

- Mission 1 DEWC: Directorate for the Execution of works Contracts;
- Mission 2 CMA: Compliance Monitoring of Achievements;
- Mission 3 ARO: Assistance to Reception Operations.

2. Execution deadline.

The maximum execution deadline provided for by the Project Owner for the execution of the works subject of this tender shall be **three (03)** months.

3. Allotment

The works shall be divided in one (01) unique lot.

4. Estimated Cost

The estimated cost of the operation proposed by the Contracting Authority is thirteen millions (13 000 000) Francs CFA.

5. Participation and origin

The participation in this invitation to tender is open to enterprises of Cameroonian law which is not under submissions' suspension by ARMP.

6. Financing

Works which form the subject of this invitation to tender shall be financed by the FEICOM – Mboma Council convention for the year 2024

7. Provisional bid bond

Each bidder must include in his administrative documents, a bid bond issued by a first rate-bank approved by the Ministry in charge of Finance featuring on the list in document 12 of the tender file of an amount **two hundred and sixteen thousand (260 000) francs CFA**, and valid for thirty (30) days beyond the original date of the validity of the offers.

8. Consultation of tender file

The file may be consulted during working hours at MBOMA Council PO Box:577 Abong-Mbang, Phones: **(237) 664 47 26 94** soon as this notice is published.

9. Acquisition of Tender File

The file may be obtained from MBOMA Council Tax Office, PO Box: 577 Abong – Mbang , Phone: 699 831 639/653 333 314, as soon as this notice is published against payment of a non refundable sum of **twenty five thousand (25 000) francs CFA**.

10. Submission of offers

Each offers written in French or English in seven (07) copies including the original and six (06) copies marked as such, should reach the MBOMA Council, not later than on **06/09/2024** at **11 o'clock** hours accurate, and should carry the inscription:

Open National Invitation to Tender n°010/ONIT/C-MBOMA/CIPM/2024

**The 21st/08/2024 launched in the emergency procedure
for control and supervision of construction of drinking water supplies in Mboma
council with solar energy. Mboma subdivision, Upper-Nyong Division, East Region**

Financing: FEICOM 2024.

Imputation:

“To be opened only during the bid-opening session”

11. Admissibility of offers

Under threat of rejection:

The administrative documents required, must be produced in originals or true copies certified by the issuing service, in accordance with the Special Conditions of the invitation to tender.

They must not be older than three preceding the original date of submission of bids (03) months or must not have been established after the signing of the tender notice.

Any incomplete offer in accordance with the prescriptions of this notice and tender file shall be declared inadmissible. Especially the absence of the bid bond issued by a first-rate bank approved by the Ministry in charge of Finance or a Certified Check Certify or a Bank Check.

The participation to the session of open is reserve to the one of conference, and the number of representatives is limited to one (01), even in the case of company.

12. Opening of bids

The bids shall be opened in a single phase.

The opening of the administrative documents and of the technical and financial offers will take place on **06/09/2024** at **12 o'clock** local time by the MBOMA Internal tenders board. Only bidders may attend this opening meeting or be represented by a unique person of their choice duly authorized.

13. Evaluation Criteria

The evaluation criteria are the following:

13.1 Eliminatory criteria

The elimination criteria set the minimum conditions to be admitted for evaluation according to the essential criteria Failure to comply with these criteria will lead to the rejection of the tender offer.

These include :

- Absence of the bid bond ;
- false declaration or falsified documents ;
- technical note less than 70 points out of 100 ;
- omission of a quantified unit price ;

13.2 Essential criteria

- the company's references in the field of similar services ;
- the experience of the staff, in particular that of the Head of Mission in similar services ;
- Business and financial capacity of the Company ;
- material and logistical means;
- methodology of performance of services ;
- planning of performance of services ;
- Suggestions of the Consultant.

14. Award

The contract will be awarded to the tendered submitting the offer valued the lowest bid, fully satisfying the administrative requirements and satisfactory compliance with the technical specifications required.

15. validity of offers

Bidders will remain committed to their offers for ninety (90) days from the dead line set for the submission of tenders.

16. Complementary Information

Complementary technical information may be obtained during working hours from the MBOMA Council, PO Box 577 Abong - Mbang , Phone : 699 831 639/653 333 314.

17. Corruption inside the public contracts

For all the corrupting acts or bad practices, please call or forward an SMS to the following MINMAP numbers: **673 20 57 25 / 699 37 07 48**.

MBOMA, the **21/08/2024**

The Mayor, Project Owner

Copies:

- MINMAP
- ARMP (JDM) ;
- Chairpersons of TB;
- Notice boards;
- Archives/Chrono.

PIECE N° 2

**REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL
D'OFFRES (RGAO)**

Article 1^{er} : Objet de l'Appel d'Offres

Le présent Appel d'Offres a pour objet le contrôle et la surveillance des travaux de construction de trois Adductions d'Eau Potable dans la commune de Mboma Arrondissement de Mboma, Département du Haut – Nyong, Région de l'Est. En trois(3) lots :

Les prestations comprennent le contrôle technique et environnemental des travaux.

Article 2 : Pièces constitutives du Dossier d'Appel d'Offres

Les pièces constitutives du présent Dossier d'Appel d'Offres sont :

- Avis d'Appel d'Offres National Restreint (AAONO)
- Règlement General de l'Appel d'Offres (RGAO)
- Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)
- Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Termes de Référence (TDR)
- Cadre du Bordereau des Prix Unitaires (BPU)
- Cadre du Sous-Détail des Prix (SDPU)
- Cadre du Détail Quantitatif Estimatif (DQE)
- Formulaire de Soumission et Projet de contrat Formulaire de soumission
Projet de contrat
- Fiches modèles

Modèle de Curriculum Vitae

Modèle de cautionnement provisoire

Modèle de cautionnement définitif (Garantie pour exécution intégrale des prestations)

Modèle de garantie bancaire de restitution d'avance de démarrage

- Grille d'analyse des Offres
- Liste des établissements bancaires et organismes financiers autorisés à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics.

Article 3 : Conditions Générales de l'Appel d'Offres

Les soumissionnaires doivent se conformer aux instructions du présent dossier et fournir les renseignements demandés, faute de quoi ils seront disqualifiés. Ils devront répondre de manière complète et exacte aux renseignements exigés dans les documents annexés.

Article 4 : Présentation et réception des offres

Les offres ainsi que toutes les pièces les accompagnants, seront exprimés en langue française ou anglaise. Les offres seront présentées en trois volumes selon le système de la double enveloppe.

Volume 1 : offre administrative dans une enveloppe

Volume 2 : offre technique dans une enveloppe

- Volume 1 et volume 2 dans une seule enveloppe (A) portant uniquement la mention « offre administrative + offre technique ».
- Volume 3 : offre financière dans une enveloppe (B) portant uniquement la mention « offre financière».

Les enveloppes (A) et (B) seront placées dans une enveloppe hermétiquement fermée et ne comportant aucun signe distinctif, ni cachet et portant les mentions suivantes :

**Avis d'Appel d'Offres National Ouvert N°010/AONO/C-MBOMA/CDPM-HN/2024 du 21/08/2024
Lancé en Procédure d'Urgence.**

**POUR LA MAITRISE D'ŒUVRE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE TROIS ADUCTIONS
D'EAU POTABLE DANS LA COMMUNE DE MBOMA ARRONDISSEMENT DE MBOMA,
DEPARTEMENT DU HAUT – NYONG, REGION DE L'EST.**

**FINANCEMENT : FEICOM 2024
« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »**

Les pièces administratives et les propositions techniques comprendront :

1. Pièces Administratives (volume 1)

Les pièces ci-après datant d'au plus trois (03) mois en original ou copies certifiées conformes par les services émetteurs. Il s'agit de :

- 1.1 La déclaration d'intention de soumissionner datée, signée et timbrée au tarif en vigueur.
- 1.2 L'attestation de Conformité Fiscale datant de moins de trois (03) mois, délivrée par les services des Impôts ;
- 1.3 La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres ;
- 1.4 Une copie du Relevé d'Identité Bancaire datant de moins de trois mois ;
- 1.5 La caution de soumission délivrée par une banque de 1er ordre ou une compagnie d'assurance agréée par le MINFI suivant les conditions de la COBAC, de montant égal à 2% du montant prévisionnel;
- 1.6 Le Certificat de non exclusion des Marchés Publics délivré par l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ;
- 1.7 L'attestation pour soumission de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale, indépendante de la période de validité y portée mais datant de moins de trois (03) mois, ou tout autre document signé par la même administration certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite Caisse;

N.B. : Toutes les pièces énumérées ci-dessus devront dater de moins de trois mois et être signées par l'autorité compétente des administrations concernées.

- 1.8 Le cahier des clauses administratives particulièrement paraphé sur chaque page.

2. Proposition Technique (Volume 2)

Chaque proposition technique devra comporter les éléments suivants :

- 2.1 Une analyse des prestations à effectuer, l'approche technique et la méthodologie envisagées.

- 2.2 La liste du personnel de maîtrise accompagnée du curriculum vitae daté et signé de chaque personnel selon le modèle joint, ainsi qu'une définition des affectations proposées pour chacun. Joindre les copies des diplômes certifiées par une autorité administrative de chaque personnel clé, les attestations de disponibilité des experts,

N.B. : - les copies devront être revêtues d'un seul cachet de l'autorité certificateur (c'est-à-dire qu'on ne doit pas avoir plusieurs cachets de certification sur la copie du diplôme). Le non respect de cette clause équivaudra à la note zéro pour le personnel concerné.

- les CV devront être signés des titulaires.
- toute contradiction entre le curriculum vitae et la copie du diplôme équivaudra à la note zéro pour le personnel concerné.

- 2.3 Tout autre document que le soumissionnaire jugera utile pour la bonne compréhension de son offre ;

- 2.4 Les références du B.E.T précisant :

- La liste des domaines de sa spécialisation et son expérience pour le contrôle des travaux d'hydraulique et ou énergie solaire.
- L'expérience affirmée du BET en ce qui concerne les prestations de maîtrise d'œuvre

- 2.5 Les moyens techniques et matériels à mettre en place et notamment :

- 2.5.1 La liste du matériel informatique avec justificatifs de la possession :

- 01 ordinateur de bureau DESK TOP Pentium 4 ou équivalent ;
- 01 ordinateur portable ;
- 01 imprimante et périphérique divers (laser et à jet d'encre) ;

- 01 photocopieuse (pour la mission en générale);
- 01 appareil photo numérique.

2.5.2 La liste des moyens logistiques avec justificatifs de la possession :

- Un véhicule pick –up 4x4, 05 places de puissance > 09 CV, qui restera propriété du Prestataire en fin de mission et fonctionnement compris.

N.B : Cartes grises légalisées par les services des transports et (contrat de location) pour le matériel roulant et pour les autres, présenter les factures légalisées.

1.5 Les termes de références paraphés.

3. Offre financière (volume 3)

Chaque offre financière comprendra les pièces suivantes :

3.1 La soumission timbrée datée et signée (voir modèle joint) ;

3.2 Le bordereau des prix forfaitaires daté et signé, avec indication des prix en chiffres et en lettres hors taxes.

Le bordereau doit être complet ;

3.3 La décomposition des prix de chaque mission daté et signé ;

3.4 Le détail estimatif daté et signé, avec indication des montants hors taxes et toutes taxes comprises ;

3.5 Le sous-détail des prix paraphé.

Les montants des offres financières seront exprimés en francs CFA, en chiffres et en lettres

4. Remise des offres

Chaque offre rédigée en français ou en anglais et en sept(07) exemplaires (dont un (01) original et six (06) copies marqués comme tels) devra parvenir sous plis fermés, à la Commission Interne de passation des Marchés sise à la Mairie de MBOMA, au plus tard le 2024 à 12 heures, et déposée contre récépissé.

Aucune soumission régulièrement déposée ne peut être retirée, complétée ou modifiée.

Article 5 : Délai de validité

Les soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant un délai de quatre-vingt dix (90) jours à compter de la date limite fixée pour leur remise, délai au cours duquel le Autorité contractante opérera ses choix.

Article 6 : Conformité des offres au dossier d'Appel d'Offres

Seuls seront pris en considération les plis reçus dans les délais impartis par l'avis d'Appel d'Offres et présentés conformément aux dispositions de l'article 4 du présent règlement particulier de l'appel d'offres.

Article 7 : Ouverture des plis et évaluation des offres

L'ouverture des offres s'effectuera en deux phases, à savoir : l'ouverture des offres administratives et techniques (1ère phase) et l'ouverture des offres financières (2ème phase).

1^{ère} Phase : Ouverture des dossiers Administratif et technique (volumes 1 et 2) et évaluation des offres techniques (sur 65 points)

La sous-commission vérifiera les pièces administratives et évaluera les offres techniques.

L'évaluation des offres techniques fera ressortir les soumissionnaires présentant des offres recevables, c'est à dire dont les notes techniques obtenues sont supérieures ou égales à 45 pour 65.

Critères éliminatoires

- Dossier non-conforme aux prescriptions du DAO ;
- Fausse déclaration ou pièce falsifiée
- Omission dans l'offre d'un prix unitaire quantifié ;
- Absence d'une note méthodologique dans l'offre technique ;
- Absence du sous-détail d'un prix unitaire quantifié.

Critères essentiels

Les offres seront évaluées sur les éléments suivants :

- a) Personnel d'encadrement : sur 38 points.
- b) Moyens techniques et matériels à mettre en place pour l'exécution des prestations : sur 20 points.
- c) Références du BET : sur 20 points.

N.B : Les références de l'Entreprise se substituent à celles du Promoteur dans le domaine ou des responsables techniques (Chef de mission ou Technicien de suivi), conformément aux dispositions de l'Article 97 du décret n°2018/366 du 20 Juin 2018 portant code des marchés publics.

2^{ème} Phase : Ouverture et évaluation des offres financières (volume 3) après évaluation technique.

Seules les offres financières des soumissionnaires ayant obtenu une note technique supérieure ou égale à 45 points sur 65 et ayant répondu favorablement aux critères éliminatoires seront ouvertes puis évaluées.

Le montant de l'offre évaluée sera déterminé en rectifiant son montant proposé comme suit :

- En cas de contradiction entre les montants en chiffres et en lettres, le montant en lettres fera foi.
- Lorsqu'il y a une incohérence entre les prix unitaires et le prix total obtenus, en multipliant le prix unitaire par la quantité, le prix unitaire cité fera foi à moins qu'il soit estimé qu'il s'agit d'une erreur grossière de virgule dans le prix unitaire, auquel cas le prix total tel qu'il est présenté fera foi et le prix unitaire corrigé.
- En excluant les sommes provisionnelles et le cas échéant, les provisions pour imprévus figurant dans le détail estimatif.
- En ajustant de façon appropriée sur des bases techniques ou financières toute autre modification, divergence ou réserve quantifiable.

Le montant figurant dans la soumission est corrigé conformément à la procédure susmentionnée et ledit montant engage le soumissionnaire. Si le soumissionnaire dont l'offre ainsi corrigée est retenue, n'accepte pas la correction effectuée, son offre est rejetée et la garantie de soumission peut être saisie conformément à la réglementation en vigueur.

L'offre dans laquelle il existe des postes du détail estimatif pour lesquels le soumissionnaire n'a pas indiqué de prix unitaire sera purement rejetée lorsque ledit prix unitaire ne figure pas dans le bordereau des prix unitaires.

La Commission Interne de passation des marchés pourra demander des éclaircissements aux soumissionnaires sur tous les points qu'elle jugera utiles pour la compréhension des offres. La demande d'éclaircissement et la réponse qui lui est apportée, sont formulées par lettre ou par télex, mais aucun changement de montant ou de contenu de la soumission n'est recherché, offert ou autorisé, sauf si c'est nécessaire pour confirmer la correction d'erreurs de calcul découvertes lors de l'évaluation de la soumission conformément aux dispositions du présent RPAO.

Evaluation des Offres Financières

La sous-commission d'analyse vérifiera si les offres financières sont conformes et complètes.

L'offre financière conforme et complète la moins disante (**Fm**) recevra une note financière **Nf** de 65 points. Les notes financières (Nf) des autres offres seront calculées selon la formule suivante : **Nf = 65 x Fm/Fc.**

Fc étant l'offre financière considérée.

Les offres financières des soumissionnaires qui seront déclarées non recevables, seront mises à la disposition de ces derniers. Elles seront détruites si elles ne sont pas retirées dans un délai de 15 jours à compter de la date d'attribution.

Le contrat, objet du présent Appel d'Offres, sera attribué au soumissionnaire dont l'offre est la mieux-disante sur le plan technico-financier, c'est-à-dire qui aura obtenu la note globale la plus élevée.

Note Globale Ng = 0,70 Nt + 0,30 Nf

Nt = Note Technique

Nf = Note Financière

Ng = Note Globale

Article 8 : Attribution du marché

L'Autorité Contractante se réserve le droit d'annuler l'appel d'offres, sans qu'il y ait lieu de réclamation. Toutefois, lorsque les offres sont déjà ouvertes, cette annulation est subordonnée à l'accord de l'Autorité des Marchés Publics.

Les soumissionnaires auront alors un délai de 15 jours pour retirer leurs offres, au delà duquel les offres seront détruites

Article 9 : Renseignements complémentaires

Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le dossier de l'Appel d'Offres, peut en faire une demande par écrit, télégramme ou Fax à l'Autorité Contractante. Il répondra par écrit à toutes les demandes d'éclaircissement reçues au moins 15 jours avant la date limite de dépôt des offres. Une copie de la réponse du Ministre indiquant la question posée, mais ne mentionnant pas son auteur, sera adressée à tous les BET ayant acquis un dossier d'appel d'offres.

Article 10 : Modifications au dossier d'Appel d'Offres

L'Autorité Contractante pourra au plus tard 07 (sept) jours avant la date limite de remise des offres, et pour tout motif que ce soit, à son initiative ou en réponse à une demande d'éclaircissements formulée par un soumissionnaire, modifier par voie de rectification le dossier d'Appel d'Offres.

La modification sera notifiée par écrit, télex ou télifax à tous les bureaux d'études consultés et leur sera opposable.

Pour donner aux soumissionnaires le délai nécessaire à la prise en considération de la modification dans la préparation de leurs offres, l'Autorité Contractante, sur proposition de la Commission Interne de Passation des Marchés, aura toute latitude pour reculer la date limite de remise des offres.

Article 11 : Souscription du projet de marché

Un délai de trois (03) jours calendaires, à compter de la date de décharge du projet de marché par l'attributaire, est prescrit à ce dernier en vue de souscrire ledit projet, aux étapes d'examen par les commissions compétentes ou de signature par l'Autorité Contractante. Passé ce délai, l'intéressé est passible de la rétention de sa caution de soumission. Au delà de quinze (15) jours de retard, l'Autorité Contractante pourra annuler l'attribution du marché concerné.

PIECE N° 3

**REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL
D'OFFRES (RPAO)**

Table des matières

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

1. INTRODUCTION

- 1.1. L'Autorité contractante sélectionne un Prestataire parmi les candidats dont les noms figurent sur la Lettre d'invitation, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).
- 1.2. Les Candidats sont invités à soumettre un dossier administratif, une proposition technique et une proposition financière pour la prestation des services nécessaires à la mission désignée dans les Termes de Référence. La proposition servira de base aux négociations du contrat et, à terme, au contrat signé avec le Candidat retenu.
- 1.3. La mission sera accomplie conformément au calendrier indiqué dans les Termes de Référence. Lorsque la mission comporte plusieurs phases, la performance du Prestataire durant une phase donnée devra donner satisfaction au Autorité contractante 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. L'Autorité contractante fournit les intrants spécifiés dans les Termes de Référence, aide le Prestataire à obtenir les licences et permis nécessaires à la prestation des services, et fournit les données et rapports afférents aux projets pertinents.
- 1.6. Veuillez noter que :
 - i. Les coûts de l'établissement de la proposition et de la négociation du contrat, y compris de la visite à Autorité contractante, 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 de l'Autorité contractante, 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 de l'Autorité contractante.

- 1.7.1. Sans préjudice du caractère général de cette règle, les Prestataires ne sont pas engagés dans les circonstances stipulées ci-après :
 - a. Aucune entreprise engagée par l'Autorité contractante pour fournir des biens ou réaliser des prestations pour un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admise à fournir des services de conseil pour le même projet. De la même manière, aucun bureau d'études engagé pour fournir des services de conseil en vue de la préparation ou de l'exécution d'un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admis ultérieurement à fournir des biens, réaliser des

prestations, ou assurer des services liés à sa mission initiale pour le même projet (à moins qu'il ne s'agisse d'une continuation de cette mission);

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

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

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

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

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

ii. Se livre à des "manœuvres frauduleuses"

Quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ; iii. "Pratiques 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 par les Autorités compétentes de toutes attributions de contrats pour corruption ou manœuvres frauduleuses.

2. Eclaircissements, modifications apportés au DAO et recours

2.1. Les Candidats ont jusqu'à une date limite précisée dans le RPAO pour demander des éclaircissements sur l'un quelconque des documents du DAO. Toute demande d'éclaircissement doit être formulée par écrit, et expédiée par courrier, télécopie, ou courrier électronique à l'adresse de l'Autorité Contractante 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. A 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 addenda sont communiqués par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les candidats sollicités, et ont force obligatoire pour eux. L'Autorité Contractante peut, à sa convenance, reporter la date limite de remise des propositions.

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

2.4. Le recours doit être adressé à l'Autorité Contractante avec copies à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

Il doit parvenir à l'Autorité Contractante au plus tard quatorze (14) jours avant la date d'ouverture des offres.

2.5. L'Autorité Contractante dispose de cinq(05) jours pour réagir.

La copie de la réaction est transmise à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

3. Etablissement des propositions

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

Proposition technique

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

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

- i. Le Candidat qui estime ne pas posséder toutes les compétences nécessaires à la mission peut se les procurer en s'associant avec un ou plusieurs Candidat(s) individuel (s) et/ou d'autres Candidats sous forme de co-entreprise ou de sous-traitance, en tant que de besoin. Les Candidats ne peuvent s'associer avec les autres Candidats sollicités en vue de cette mission qu'avec l'approbation de l'Autorité Contractante, comme indiqué dans le RPAO.
- 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 ;
- iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission ;
- iv. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier ;
- v. Des curricula vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition. Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des 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 ;
- vii. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagé pour la formation, si le RPAO spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la mission ;
- viii. Toute autre information demandée dans le RPAO.

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

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

- 3.7. La Proposition financière doit présenter séparément les impôts, droits (y compris cotisations de sécurité sociale), taxes et autres charges fiscales applicables en vertu de la législation en vigueur sur les candidats, les sous-traitants et leur personnel (autre que les ressortissants ou résidents permanents du Cameroun), sauf indication contraire dans le RPAO.
- 3.8. Les candidats libelleront les prix de leurs services dans la (les) monnaie(s) spécifiée(s) dans le RPAO.
- 3.9. Les commissions et primes, éventuellement réglées ou devant être réglées par les Candidats en rapport avec la mission, sont précisées dans la lettre de soumission de la Proposition financière (Section 5.A).
- 3.10. Le RPAO indique combien de temps les propositions doivent demeurer valides à compter de la date de soumission. Pendant cette période, les candidats doivent garder à disposition le personnel spécialisé proposé pour la mission. L'Autorité Contractante fait tout son possible pour mener à bien les négociations dans ces délais. Si celui-ci souhaite prolonger la durée de validité des propositions, les Candidats qui n'y consentent pas sont en droit de refuser une telle prolongation.

4. Soumission, réception et ouverture des propositions

- 4.1. L'original de la proposition doit être rédigé à l'encre indélébile. Il ne doit comporter aucun ajout entre les lignes ou surcharge sur le texte même, si ce n'est pour corriger les éventuelles erreurs du candidat lui-même, toute correction de ce type devant alors être paraphée par le (les) signataire(s) des propositions.
- 4.2. Un représentant habilité du candidat doit 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 FINANCIERE " et l'avertissement " NE PAS OUVRIR EN MEME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE ". Les Candidats placent ensuite ces trois enveloppes dans une même enveloppe cachetée, laquelle porte l'adresse du lieu de dépôt des soumissions et les renseignements indiqués dans le RPAO, ainsi que la mention " A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT ".
- 4.5. La Caution de Soumission peut être saisie :
 - a. Si le Soumissionnaire retire son offre durant la période de validité ;
 - b. Si, dans les vingt (20) jours suivant la notification du marché, l'attributaire du Marché ne parvient pas :

- i. A signer le marché, ou
- ii. A fournir le cautionnement définitif requis.

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

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

5. Evaluation des propositions

Généralités

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

5.2. Toute tentative faite par un soumissionnaire pour influencer les propositions de la Commission Départementale de Passation des Marchés, relatives à l'évaluation et la comparaison des offres ou les décisions de l'Autorité Contractante en vue de l'attribution d'un marché, pourra entraîner le rejet de son offre. Evaluation des Propositions techniques

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

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

Ouverture et évaluation des propositions financières et recours

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

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

5.8. En cas de recours, il doit être adressé à l'Autorité Contractante avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics. Il doit parvenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrable après l'ouverture des plis, sous la forme d'une lettre à laquelle est obligatoirement joint un feuillet de la fiche de recours dûment signée par le requérant et, éventuellement, par le Président de la Commission Interne de passation des marchés . L'Observateur Indépendant annexe à son rapport, le feuillet qui lui a été remis, assorti des commentaires ou des observations y afférents.

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

5.10. En cas de sélection qualité - coût, la proposition financière conforme la moins disante (Fm) reçoit un score financier (Sf) de 65 points. Les scores financiers (Sf) des autres Propositions financières sont calculés comme indiqué dans le RPAO. Les propositions sont classées en fonction de leurs Scores technique (St) et financier (Sf) combinés après introduction de pondérations (T étant le poids attribué à la Proposition technique et P le poids accordé à la Proposition financière ; T + P étant égal à 100, comme indiqué dans le RPAO. Le Candidat ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé est invité à des négociations.

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

6. Négociations

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

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

6.2. Les négociations comportent une discussion de la Proposition technique, de la méthodologie proposée (plan de travail), de la dotation en personnel et de toute suggestion faite par le Candidat pour améliorer les Termes de référence. L'Autorité Contractante et le candidat mettent ensuite au point les termes de référence finaux, la dotation en personnel, et les diagrammes à barres indiquant les activités, le personnel utilisé, et le temps passé sur le terrain et au siège, le temps de travail en mois, les aspects logistiques et les conditions d'établissement des rapports. Le plan de travail et les termes de référence finaux qui ont été convenus sont ensuite intégrés à la « description des services », qui fait partie du contrat. Il faut veiller tout particulièrement à obtenir du candidat retenu le maximum qu'il puisse offrir dans les limites du budget disponible, et à définir clairement les intrants que l'Autorité Contractante doit fournir pour assurer la bonne exécution de la mission.

6.3. Les négociations financières visent notamment à préciser (le cas échéant) les obligations fiscales du Candidat en République du Cameroun, et la manière dont elles sont prises en compte dans le contrat ; elles intègrent aussi les modifications techniques convenues au

coût des services. Sauf circonstances exceptionnelles, les négociations financières ne portent ni sur les taux de rémunération du personnel (pas de décomposition de ces taux), ni sur d'autres taux unitaires quel que soit le mode de sélection.

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

7. Attribution du contrat

- 7.1. Le contrat est signé une fois les négociations menées à bien. L'Autorité Contractante attribue et publie les résultats.
- 7.2. Le candidat est censé commencer sa mission à la date et au lieu spécifié dans le RPAO.

8. Publication des résultats d'attribution et recours

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

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

9. Confidentialité

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

10. Signature du marché

10.1. L'Autorité Contractante dispose d'un délai de sept (07) jours pour la signature du marché souscrit par l'attributaire.

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

11. Cautionnement définitif

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

11.2. Le cautionnement dont le taux est fixé à 2% 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 de à l'Autorité Contractante ou par une caution personnelle et solidaire.

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

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

Pièce n° 4 :

**Cahier des Clauses Administratives
Particulières (CCAP)**

SOMMAIRE

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

- Article 1 : Objet du contrat
- Article 2 : Mode de passation du contrat
- Article 3 : Pièces constitutives du contrat
- Article 4 : Définitions et attributions
- Article 5 : Notifications et correspondances
- Article 6 : Domicile du prestataire

CHAPITRE II : EXECUTION DES PRESTATIONS

- Article 7 : Délai d'exécution
- Article 8 : Description des prestations
- Article 9 : Connaissance des lieux et conditions des travaux
- Article 10 : Contrôle et agrément du personnel et du matériel
- Article 11 : Obligations et responsabilités du prestataire
- Article 12 : Sous-traitance
- Article 13 : Contrôle, surveillance et suivi des prestations du prestataire
- Article 14 : Contrôle géotechnique

CHAPITRE III : CLAUSES FINANCIERES

- Article 15 : Délais - Pénalités
- Article 16 : Recette
- Article 17 : Montant du contrat
- Article 18 : Consistance des prix
- Article 19 : Sous-détail des prix
- Article 20 : Lieu et mode de paiement
- Article 21 : Avance et démarrage
- Article 22 : Cautionnement définitif
- Article 23 : Nantissement
- Article 24 : Assurance
- Article 25 : Variation des prix
- Article 26 : Formule de révision des prix
- Article 27 : Formule d'actualisation des prix
- Article 28 : Timbre et enregistrement
- Article 29 : Régime fiscal et douanier

CHAPITRE IV : PRESCRIPTIONS DIVERSES

- Article 30 : Risques, réserves et cas de force majeure
- Article 31 : Soumission aux lois et règlements
- Article 32 : Législation concernant la main-d'œuvre
- Article 33 : Règlement des litiges
- Article 34 : Pièces à fournir par le Prestataire
- Article 35 : Résiliation du contrat
- Article 36 : Validité du contrat

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Objet du contrat

Le présent contrat a pour objet le contrôle et la surveillance des TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE TROIS ADDUCTIONS D'EAU POTABLE DANS LA COMMUNE DE MBOMA ARRONDISSEMENT DE MBOMA, DEPARTEMENT DU HAUT – NYONG, REGION DE L'EST. En trois(3) lots :

Lot 1 : construction d'une mini adduction en eau potable par pompage solaire à **Mboma** ;

Lot 2 : construction d'une mini adduction en eau potable par pompage solaire à **Ngoap** ;

Lot 2 : construction d'une mini adduction en eau potable par pompage solaire à **Zoume** ;

Les prestations consistent aux missions ci-après :

- ☞ Mission 1 EXE : Examen de la conformité au projet et visa des études d'exécution qui auront été faites par l'entreprise ;
- ☞ Mission 2 DET- OPC : Direction de l'exécution des contrats de travaux, ordonnancement, pilotage et coordination des chantiers ;
- ☞ Mission 3 AOR : Assistance lors des opérations de réception et pendant la période de garantie.

Ces missions sont explicitées dans les termes de référence.

Article 2 : Mode de passation du contrat

Le présent contrat est passé après appel d'offres National Ouvert.

Article 3 : Pièces constitutives du contrat

Les pièces constitutives du présent contrat sont par ordre de priorité décroissante :

3.1 Pièces d'ordre particulier :

- La soumission ;
- Le cahier des clauses administratives particulières ;
- Les termes de référence ;
- Le bordereau des prix unitaires ;
- Le détail estimatif ;
- Le sous détail des prix ;
- Les CV du personnel ;
- Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de bâtiments.

3.2 Les pièces d'ordre général

Article 6 : Textes généraux applicables

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

- La Loi N° 2018/012 du 11 Juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités scolaires;
- 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°2003/651/PM du 16 Avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
- Le Décret n°2018/366 du 20 Juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
- le Décret N° 2012/076 du 08 Mars 2012, modifiant et complétant certaines dispositions du Décret N°2001/048 du 23 Février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;

- 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°00001/PR/MINMAP/CAB du 25/04/2022 relative à l'application du Code 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'État et des Autres Entités Scolaires pour l'EXERCICE 2024
- D'autres **textes spécifiques au domaine concerné** par la Lettre Commande.

Article 4 : Définitions et attributions

- Le Maître d'Ouvrage est le Maire de la Commune de MBOMA ;
- L'Autorité Contractante est le Maire de la Commune de MBOMA ;
- Le Chef de Service de la Lettre-Commande est le Chef Service Technique de la Mairie de MBOMA ;
- La Commission de Passation des Marchés Compétentes est la Commission Interne de Passation des marchés de la Commune de MBOMA ;
- L'Autorité chargé du suivi de l'effectivité et de la conformité des prestations est le Délégué Départemental des Marchés Publics du HAUT-NYONG ;
- L'Ingénieur du Marché est le Délégué Départemental de l'Eau et de l'Energie du Haut-Nyong ;
- La commission des Marchés compétente est la Commission Interne de Passation des Marchés de la Commune de MBOMA.

Article 5 Notifications et correspondances

Le prestataire du présent contrat adressera toutes notifications écrites ou correspondances destinées à l'Autorité Contractante avec copie au Maître d'ouvrage. S'agissant des correspondances adressées aux autres intervenants par le prestataire, une copie sera transmise dans les mêmes délais à l'AC.

Article 6 : Domicile du prestataire

Dans les 15 jours calendaires suivant la notification de l'ordre de service de commencer la mission, le prestataire est tenu de faire connaître son domicile au Maître d'ouvrage par écrit. Faute de quoi, les notifications lui seront valablement faites à la Commune de la localité où se déroulent les travaux.

CHAPITRE II : EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 7 : Délai d'exécution

Le délai d'exécution des prestations est de Cent cinquante (150) Jours calendaires.

Le délai court à partir de la date de notification par le Maire de la commune de Mboma l'ordre de service signé par l'Autorité Contractante et prescrivant de commencer la mission.

Article 8 : Description des prestations

La description détaillée du contrôle est donnée dans les termes de référence. Le prestataire reste entièrement responsable vis à vis de l'Autorité Contractante de l'organisation des essais géotechniques et prend toutes les décisions qui s'imposent du fait du contrôle et du résultat des essais réalisés.

Article 9 : Connaissance des lieux et conditions des travaux

Le prestataire est réputé avant la remise de son offre, avoir visité et examiné les lieux des travaux , avoir une parfaite connaissance du dossier des travaux des entreprises, de toutes les sujétions imposées par l'exécution des travaux et leur contrôle, des conditions locales susceptibles d'influencer cette exécution et d'une manière générale, s'être procuré toutes informations concernant les risques, aléas et circonstances susceptibles d'influencer son offre et nécessaires à assurer le contrôle des travaux.

Article 10 : Agrément du personnel et du matériel-Programme d'action

10.1 Agrément du personnel et du Matériel

Le Prestataire soumettra à l'approbation du Chef de service du Marché la liste du matériel de contrôle ainsi que les noms des spécialistes appelés à effectuer le contrôle, avec la justification de leur qualité et leur programme d'emploi.

L'agrément de l'offre en phase d'Appel d'Offres vaut approbation du personnel et du matériel présentés, sauf cas de force majeur dûment reconnu par l'Administration.

Le prestataire sera par conséquent tenu de mettre en place le personnel figurant dans sa soumission.

En cas de changement par rapport à l'offre, le prestataire soumettra à l'approbation préalable du Chef de service du Marché la liste du matériel et /ou du personnel non prévu dans l'offre et appelé à effectuer le contrôle avec la justification de leur qualité (CV des experts proposés, fiche technique, date de mise en service pour le matériel de contrôle,...) et leur programme d'emploi.

L'Autorité Contractante se réservera alors le droit de faire résilier le contrat sur proposition du Maître d'ouvrage sans que le titulaire ne puisse opposer de réclamations. En cas de décision de non résiliation, le Chef de service du Marché appliquera automatiquement une décote de 10% sur le prix unitaire de l'expert (des experts) et/ou du matériel concerné. En tout état de cause, le prestataire ne pourra être autorisé à procéder au remplacement de plus de 25% du personnel et/ou du matériel de la soumission.

10.2 Programme d'action

Le programme d'actions comprendra notamment la liste du matériel (inclure pour chaque appareil de contrôle une fiche technique avec indication de l'âge et des procédures d'utilisation) ainsi que la liste détaillée du personnel employé par le prestataire pour l'exécution du présent contrat en confirmation des listes soumises à l'Appel d'Offres. Y sera consigné également :

- la description des installations envisagées et leur description ;
- la liste et les profils des personnes à mettre en place ;
- la liste du personnel d'appui ;
- la liste du matériel prévu y compris le matériel géotechnique et topographique ;
- la liste des véhicules et leur ventilation ;
- l'organisation à mettre en place ;
- la matrice des actions à effectuer ;
- le chronogramme des tâches ;
- les fiches modèles (contrats, journal de chantier, essais géotechniques ...)

Le programme d'actions sera remis au plus tard par le prestataire sept (07) jours à compter de la notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

Après approbation du programme d'action par le Chef de Service du marché, celui-ci en transmettra dans un délai de cinq (05) jours une copie à l'Autorité contractante pour validation sans effet suspensif de son exécution. Toutefois, s'il est constaté par l'Autorité contractante des modifications importantes dénaturant l'objectif du marché ou la consistance des travaux, l'Autorité contractante demandera sa correction par la levée des réserves qu'il aura formulées.

Le programme d'action constituera une pièce contractuelle après approbation par le Chef de service.

Article 11 : Obligations et responsabilités du prestataire

11.1 – Les Ordres de service

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

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

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

- L'ordre de service de commencer les prestations est signé et notifié par le Maître d'Ouvrage, avec copie à l'Ingénieur et à l'Organisme Payeur, et à l'Organe chargée de la Régulation des Marchés.
- Les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution du marché seront signés par l'Autorité Contractante et notifiés au Prestataire par ses services, avec copie au Maître d'Ouvrage, au Chef de service, à l'Ingénieur, et à l'Organisme Payeur. Le visa préalable de l'Organisme Payeur sera requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.
- Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal du chantier seront directement signés et notifiés au Prestataire par l'ingénieur avec copie au Chef de service.
- Les ordres de service valant mise en demeure seront signés et notifiés par le Maître avec copie à l'Ingénieur et à l'Organisme Payeur, et à l'Organe chargée de la Régulation des Marchés.
- Les ordres de service de suspension et de reprise des travaux, pour cause d'intempéries, seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifié par le Maître d'œuvre, après avis de l'Ingénieur.

11.2 - Modifications

Si en cours d'exécution du marché l'Autorité contractante décide des modifications de programme, conduisant à des modifications dans la consistance du projet ou du prolongement du délai des travaux, leur incidence financière n'entraînera pas de modification du forfait de rémunération du Prestataire si l'incidence en plus ou en moins est inférieur à 10% du montant des travaux.

En cas de dépassement du délai global imputable à l'Entrepreneur, ce dernier remboursera à l'Autorité contractante les frais de contrôles pour les missions DET et OPC pendant la période de retard.

11.3 - Protection de la main d'œuvre et conditions de travail

Le Prestataire est responsable du contrôle du respect par les entreprises de la réglementation en vigueur en matière de protection de la main d'œuvre, d'hygiène, de conditions de travail et de sécurité sur le chantier.

11.4 - Achèvement de la mission

La mission s'achève à la fin du délai de garantie de parfait achèvement ou après prolongation de ce délai si les réserves signalées lors de la réception ne sont pas toutes levées à la fin de cette période. Dans cette hypothèse l'achèvement de la mission intervient lors de la levée de la dernière réserve. L'achèvement de la mission fera l'objet d'une attestation de bonne fin établie sur la demande du Prestataire par le Chef de service du Marché, constatant que le titulaire a rempli toutes ses obligations.

Article 12 : Sous-traitance

La présente lettre commande prévoit la possibilité pour le Prestataire, après autorisation expresse du Maître d'ouvrage, une partie des prestations par des sous-traitants. Le montant des prestations susceptibles d'être sous-traitées est plafonné à 20% du montant TTC du contrat.

Cette autorisation n'affranchit le Prestataire d'aucune de ses obligations contractuelles. Les soustraitants devront satisfaire aux mêmes conditions que le titulaire du marché. Ils exécuteront leurs parties de prestations sous la seule et pleine responsabilité du Prestataire. Les sous-traitants ne pourront pas obtenir le bénéfice de règlement direct des prestations.

Article 13 : Contrôle, surveillance et suivi des prestations du prestataire

L'Ingénieur du Marché veille à la régularité de l'exécution du présent contrat et à la bonne exécution des prestations du prestataire. A cet effet, il vise les attachements présentés par le Maître d'œuvre.

Article 14 : Contrôle géotechnique

Le prestataire engagera sa responsabilité sur les décisions qu'il serait amené à prendre découlant de l'interprétation des résultats des essais géotechniques.

Article 15 : Délais - Pénalités

Les pénalités qui sont décrites ci-après concernent l'exécution des prestations relatives à chacune des missions. Elles sont cumulables entre elles, cependant leur montant total ne pourra pas excéder 10 % du montant total de la rémunération.

15.1 Délais de notification aux entreprises des ordres de service

Le délai normal de transmission des ordres de services est de 2 jours, cependant, pour les ordres de services faisant suite à une décision de l'Autorité contractante, ce délai est porté à 7 jours calendaires après la transmission de la décision par l'Ingénieur.

En cas de dépassement de ce délai, le Prestataire subit sur ses créances, des pénalités dont le montant par jour de retard est fixé au 1/500 ème du montant du prix correspondant à la mission DET.

15.2 Délais de transmission à l'Ingénieur des procès verbaux, comptes rendus, plannings et rapports

Le délai de transmission est de 7 jours calendaires après l'événement ayant déclenché la production du document concerné.

En cas de dépassement de ce délai, le Prestataire subit sur ses créances, des pénalités dont le montant par jour de retard est fixé au 1/500 ème du montant du prix correspondant à la mission concernée.

15.3 Délais de transmission à l'Ingénieur des décomptes relatifs aux marchés des travaux

Au cours des travaux, le Prestataire doit procéder à la vérification des projets de décomptes mensuels établis par les entreprises conformément au CCAG applicable aux marchés de travaux et qui lui sont transmis par chaque entrepreneur remis contre récépissé. Après vérification, chaque projet de décompte mensuel, devient un décompte mensuel dans lequel les montants hors taxes et les montants des droits et taxes apparaissent de manière nettement distincte.

A partir de celui-ci le Prestataire détermine, dans les conditions définies au CCAG applicable aux marchés de travaux le montant de l'acompte mensuel à régler à l'entrepreneur. Il transmet à l'ingénieur, en vue du mandatement, l'état d'acompte correspondant, qu'il notifie à l'entrepreneur accompagné du décompte ayant servi de base à ce dernier si le projet établi par l'entrepreneur a été modifié.

Le délai de transmission à l'Ingénieur des projets de décomptes contrôlés et validés ainsi que les attachements y afférents, est de 10 jours calendaires après la réception du projet de décompte produit par l'entreprise ou le prestataire concerné. Lorsque la périodicité de production des projets de décomptes est mensuelle, la date limite de présentation à l'Ingénieur est fixée au quinze du mois suivant le mois concerné par le projet de décompte.

En cas de dépassement de ce délai, le Prestataire subit sur ses créances, des pénalités dont le montant par jour de retard est fixé au 1/500 ème du montant du prix correspondant à la mission DET.

15.4 Etablissement et transmission du dossier des ouvrages exécutés:

Le délai de transmission à l'Ingénieur du dossier des ouvrages exécutés est de deux mois à compter de la réception provisoire des travaux.

En cas de dépassement de ce délai, le Prestataire subit sur ses créances, des pénalités dont le montant par jour de retard est fixé au 1/1000 ème du montant du prix correspondant à la mission AOR.

15.5 Instruction des mémoires de réclamation

Le délai d'instruction des mémoires de réclamation est de un mois à compter de la date de réception du mémoire de réclamation.

En cas de dépassement de ce délai, le Prestataire subit sur ses créances, des pénalités dont le montant par jour de retard est fixé au 1/500 ème du montant sur lequel porte la réclamation.

Article 16 : RECETTE

Avant la réception le prestataire émet demande par écrit au Maître d'Ouvrage avec copie à l'Ingénieur et à l'Agence Régionale FEICOM de l'Est,

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

- le Maire de la Commune de MBOMA (ou son représentant), **Président** ;
- le Directeur Général du FEICOM ou son représentant, **Membre** ;
- le Délégué Départemental des Marchés Publics du Haut-Nyong ou son représentant, **Observateur** ;
- le Chef de Service de Suivi et du contrôle des investissements FEICOM-Est, **Membre** ;
- le Chef de Service de la Lettre-Commande, **Membre** ;
- l'Ingénieur de la Lettre-Commande ou son représentant, **Rapporteur**
- la Maîtrise d'œuvre, **Invité**.

CHAPITRE III: CLAUSES FINANCIERES

Article 17 : Montant du contrat

Le montant du contrat est de Ce montant s'entend toutes taxes comprises. Il résulte de l'application au montant hors TVA, du taux de la taxe sur la valeur ajoutée.

Le montant hors TVA est de Il s'obtient par l'application du prix du bordereau aux quantités du détail quantitatif et estimatif et du rabais éventuellement consenti par le prestataire.

La TVA s'élève à :

Article 18 : Consistance des prix

La définition et la connaissance des prix sont précisées dans le bordereau des prix unitaires.

Article 19: Sous-détail des prix

Le prestataire fournira en même temps que son offre, le sous-détail de chacun des prix, établi suivant les règles en usage et faisant ressortir en détail, les montants des charges et frais accessoires sur salaire de main d'œuvre ainsi que les sujétions diverses, frais généraux, faux frais, bénéfices, et aléas.

Article 20 : Lieu et Mode de rémunération

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

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

1. Constatation des prestations exécutées :

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

2. Décompte mensuel

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

3. Décompte de fin des prestations

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

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

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

4. Décompte général et définitif

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

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

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

5. Paiement des prestations:

Le règlement de la présente dépense sera effectué par le Directeur Général du FEICOM après transmission des décomptes établis suivant le modèle FEICOM, par le Maître d'œuvre assisté de l'Ingénieur du marché et signé par le Maire et portant le visa du Chef de Service du Suivi et du contrôle des Investissements du FEICOM-Est.

Chaque dossier de paiement devra obligatoirement être composé des pièces conformément à la lettre-circulaire 2022 N°001/LC/FEICOM/DG/DSCI/SDPGR/CF /SSCPIGR du mois de Janvier 2022 relative aux pièces constitutives de dossiers de demande de paiement.

Les prestations mal réalisées ou les ouvrages non fonctionnels ne seront pas payées.

6. Intérêts moratoires

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues

7. Monnaie de paiement

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

Article 21 : Avance de démarrage

Une avance pourra être consentie au prestataire sur sa demande. Son montant sera au plus égal à vingt pourcent (20 %) du montant du marché. Elle sera cautionnée à cent pourcent (100%) par un établissement bancaire installé au Cameroun et agréé par la COBAC; la rédaction de la caution sera conforme au modèle joint.

Le remboursement de l'avance visée ci-dessus est effectué par précompte sur les acomptes ou, éventuellement, sur le solde dû au titulaire. Le remboursement de cette avance commence dès le premier décompte. Il doit être terminé au plus tard lorsque le montant des prestations facturées, atteint 80 %.

Le montant à rembourser à l'occasion de chaque décompte est de 25% du montant du décompte.

Article 22 : Cautionnement définitif

22.1 Le cautionnement définitif garantissant l'exécution intégrale des prestations sera constituée dans un délai de vingt (20) jours à compter de la date et notification du Marché. Le cautionnement provisoire est restitué au prestataire après constitution de ce cautionnement définitif.

22.2- Son montant est fixé à deux pourcent (2%) du montant TTC du marché.

22.3- Le cautionnement définitif peut être remplacé par une caution personnelle solidaire d'un établissement bancaire installé sur le territoire camerounais agréé par la COBAC.

22.4- Le cautionnement sera restitué ou la caution bancaire le remplaçant, libérée sur demande écrite du prestataire, à la fin des prestations, après approbation du rapport final et sur présentation de l'attestation de main levée de cautionnement signée de l'Autorité contractante.

Article 23 : Nantissement

En vue de l'application du régime de nantissement institué par le décret n° 2018/366 du 20 Juin 2018 portant code des marchés publics, sont désignés comme suit :

- Autorité chargée de l'ordonnancement des dépenses : **le Maire de la Commune de MBOMA** ;
- Autorité chargée de la liquidation des dépenses : **le Directeur Général du FEICOM** ;
- Responsable chargé du paiement : **l'Agent Comptable du FEICOM** ;
- Responsables compétents pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent Marché : le Maire de la Commune de MBOMA et L'Ingénieur du Marché.

Article 24 : Assurance

Le prestataire devra justifier qu'il est titulaire d'une police d'assurance en responsabilité professionnelle couvrant les dommages de toutes natures causés au tiers :

- a) par son personnel en activité de travail ;
- b) par le matériel qu'il utilise ;
- c) du fait du contrôle.

Cette police d'assurance sera soumise à l'approbation du Chef de Service du Marché et devra couvrir toute la durée du contrat.

Aucun décompte, à l'exception de l'avance de démarrage, ne sera payé sans la présentation de l'Attestation d'assurance.

Article 25 : Variation de prix

25.1. Les prix sont révisables.

- a) Les acomptes payés au Prestataire au titre des avances ne sont pas révisables.
- b) La révision est calculée à l'expiration du délai contractuel.

Article 27 : Formule d'actualisation des prix

Sans objet.

Article 28: Timbre et enregistrement

Sept (07) exemplaires originaux du présent marché seront à timbrer et à enregistrer par les soins du prestataire conformément à la réglementation en vigueur. Le prestataire disposera pour cela d'un délai de trente (30) jours à compter de la date de notification du marché. Passé ce délai, le marché pourra être résilié de plein droit.

CHAPITRE IV – PRESCRIPTIONS DIVERSES

Article 30 : Risques, réserves et cas de force majeure

Les cas de force majeure s'étendent aux effets des catastrophes naturelles ou tout autre événement que le prestataire ne pouvait raisonnablement ni prévoir, ni éviter et dont les circonstances rendent l'exécution des prestations impossible et pas seulement onéreuse.

Le prestataire informera l'Autorité contractante avec copie au Maître d'ouvrage par écrit dans un délai de huit (08) jours de tout cas de force majeure. Dès qu'une information sera confirmée par l'Autorité Contractante, le prestataire pourra se voir dégagé de toutes responsabilités pour manquement au respect de ses engagements.

Dans tous les cas, il appartient à l'Autorité contractante d'apprécier les cas de force majeure et les preuves apportées par le prestataire.

Article 31 : Soumission aux lois et règlements

Le prestataire doit se soumettre aux lois et règlements en vigueur au Cameroun.

Article 32: Législation concernant la main-d'œuvre

Le Prestataire devra se conformer à la législation concernant l'emploi de la main d'œuvre.

Article 33 Règlement des litiges

Tout litige survenant entre les parties contractantes dans le cadre du marché devra faire l'objet d'une tentative de règlement à l'amiable.

A défaut de règlement à l'amiable, tout différend sera porté devant la juridiction camerounaise compétente.

Article 34 : Pièces à fournir par le Prestataire

Le Prestataire devra fournir au Maître d'Ouvrage, 15 exemplaires du contrat (07 originaux à remettre au prestataire pour enregistrement et 08 copies pour ventilation).

Article 35 : Résiliation du contrat

La résiliation du contrat est de la compétence de l'Autorité Contractante

Le contrat peut être résilié comme prévu par le Décret n°2018/366 du 20 Juin 2018 portant Code des Marchés Publics et également suivant les conditions particulières suivantes :

- Non enregistrement du contrat dans les délais prescrits ;
- Pénalités de retard ou autre dépassant 10% du montant du contrat.

Article 36 : Validité du contrat

Le présent contrat ne deviendra définitif qu'après sa signature par l'Autorité Contractante et n'entrera en vigueur qu'à sa notification au prestataire.

Pièce 5 :

TERMES DE REFERENCE

(TDR)

CONTENU DES PRESTATIONS

Le présent contrat concerne une prestation de maîtrise d'œuvre pour le contrôle et la surveillance des travaux de finition de l'hôtel des finances de Batouri.

Conformément aux prescriptions du CCAP, les prestations qui sont confiées au Prestataire concernent une phase de travaux, comportant les trois missions suivantes :

- ☞ Mission 1 – DET : Direction de l'exécution des contrats de travaux;
- ☞ Mission 2 –OPC : Ordonnancement, pilotage et coordination des chantiers ;
- ☞ Mission 3 - AOR : Assistance lors des opérations de réception.

A1.1- Description détaillée de la mission

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

L'installation ;

Le gardiennage et l'entretien des locaux pendant toute la durée du chantier ainsi que les frais d'alimentation en eau et en électricité, etc Le cocontractant aura à assurer :

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

MISSION 1 - Direction de l'exécution des contrats de travaux (DET)

Direction de l'exécution des contrats de travaux (DET)

M1.1. Réunions de chantier

Le maître d'œuvre est tenu d'organiser des réunions hebdomadaires présidées par le Chef de service du marché avec comme rapporteur l'Ingénieur du Marché qui permettront à l'équipe de projet de constater l'avancement des travaux. Les observations faites à cette occasion seront consignées dans le journal de chantier et feront l'objet d'un compte rendu. Les Comptes rendus des réunions hebdomadaires devront présenter un Suivi du projet à partir d'un diagramme de GANTT Suivi qui nous esquissera la ligne rouge du projet.

Une réunion mensuelle sera organisée par le prestataire en présence des représentants de l'Autorité contractante et présidée par le Chef de Service du Marché.

Des réunions pourront également être organisées à la demande explicite de l'ingénieur.

Un rapport mensuel de suivi du chantier sera rédigé par le prestataire et remis à l'Ingénieur du Marché dans le délai indiqué au CCAP en cinq (05) exemplaires dans un délai de trente (30) jours suivant le mois écoulé. Deux exemplaires seront transmis à l'Autorité contractante.

Ce compte rendu comprendra :

- ✓ à titre de rappel, une brève présentation du projet ;
- ✓ 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 commentaires sur les résultats d'essais de laboratoire le cas échéant et sur la qualité des travaux
- ✓ les prestations de la mission de contrôle ;
- ✓ les prévisions actualisées de budget du projet (travaux et contrôle), comparées au budget initial, et les explications des écarts ;
- ✓ tant pour le marché de travaux que pour le marché de contrôle, la situation des demandes de paiements des contractants, la situation des demandes de décaissement par source de financement, la situation des règlements par source de financement ;
- ✓ Enfin, un mois après la réception provisoire des travaux, le prestataire établira en cinq exemplaires, un rapport final d'exécution du marché de travaux et des prestations de contrôle, reprenant mutatis mutandis les rubriques prévues pour le rapport mensuel.

M1.2. Journal de chantier

Le prestataire tiendra un journal de chantier où seront consignées toutes les constatations ainsi que celles de tout autre intéressé tel l'ingénieur. 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 qui il sera remis en fin de chantier.

M1.3. Présence du prestataire sur le chantier

Pour exercer le contrôle général des travaux, des visites de chantier auront lieu régulièrement comme indiqué ci-dessus, et aussi inopinément en tant que de besoin. Le prestataire est tenu d'être présent à chaque visite, ainsi que lorsque les décisions à prendre le nécessitent.

Pour les visites, il pourra être représenté par la ou les personnes qualifiées désignées dans l'annexe à l'acte d'engagement.

M1.4. Etablissement des ordres de service

Le prestataire est chargé d'émettre tous les ordres de service à destination des fournisseurs, prestataires et entreprises intervenant sur le chantier.

Les ordres de service doivent être écrits, signés, datés et numérotés par le prestataire, soumis au visa de l'ingénieur, et adressés à l'entrepreneur, dans un délai de 2 jours calendaires, dans les conditions prévues par le CCAG.

Cependant, en aucun cas le prestataire ne peut notifier les ordres de services relatifs notamment :

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

Les ordres de service dont copie doit être remise à l'ingénieur sont extraits d'un registre à souche fourni par ce dernier qui peut s'assurer à tout moment que les ordres de service ont bien été délivrés dans les délais impartis.

Il est également chargé d'alerter l'ingénieur de tout problème quant à l'exécution des travaux. Le mode de notification est de préférence la remise contre avis de réception daté et signé, à défaut l'envoi par lettre recommandée. Copies des ordres de service et des instruments de notification sont adressées à l'ingénieur.

Les ordres de service faisant suite à une décision de l'Administration doivent être notifiés dans un délai de 08 jours

M1.5. Contrôles

Le prestataire est tenu d'assurer un contrôle pendant et l'exécution des travaux :

- la conformité des documents produits par l'entreprise ;
 - ☞ la conformité de l'exécution des travaux vis à vis des termes des marchés et des études effectuées ;
 - ☞ Contrôle avant la mise en œuvre; Contrôle pendant la mise en œuvre ; Contrôle après la mise en œuvre.
 - ☞ Vérifier le bon état d'évolution selon les règles de l'art et donner toutes les instructions à l'Entrepreneur au nom de l'Administration concernant tous les aspects (qualité, bonne exécution du projet etc...) ;
 - ☞ Assurer la programmation du contrôle des différentes phases des travaux, actualiser les programmes d'exécution autant que besoin sera ;
 - ☞ Informer immédiatement l'Administration de tout problème important affectant le déroulement du projet ou susceptible de faire modifier la nature des travaux ;
 - ☞ Assurer toute mission de coordination qui s'avèrerait nécessaire pour mener à bonne fin, l'ensemble du projet et conseiller le Maître d'Ouvrage au sujet de toute modification du projet qui pourrait s'avérer nécessaire à cet égard.
 - ☞ Les caractéristiques des matériaux utilisés et leur conformité avec les normes prescrites ;
- Contrôle géotechnique et topographique le cas échéant. Il effectuera tout essai nécessaire au respect des prescriptions techniques des travaux.

Ce contrôle consiste à vérifier que l'entreprise exécute tous les essais spécifiés dans le CCTP ou nécessités par les règles de l'art. Le contrôle porte également sur la réalisation des planches d'essai nécessaires à la définition des normes de compactage et de reprofilage.

Le contrôle géotechnique se subdivise en contrôle amont, contrôle pendant et contrôle aval.

A. Le contrôle amont comprend éventuellement:

- L'agrément des carrières ;
- L'agrément des liants ;
- La production des granulats ;
- L'état et l'adéquation du matériel de mise en œuvre,

B. Le contrôle pendant concerne :

- Le malaxage et le réglage des matériaux,
- L'homogénéité des matériaux,
- La teneur en eau de mise en œuvre,
- Les essais éventuels sur le béton ou la maçonnerie ;
- Etc. .

C. Le contrôle aval comprend :

- La régularité de l'ouvrage,
- La conformité et respect des normes,
- Etc.

Les essais seront exécutés conformément à la cadence définie dans le CCTP de l'entreprise.

M1.6. 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 finals, selon le même processus, sur la base des projets de décomptes finals 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.

Il élabore les bordereaux des prix supplémentaires et avenants éventuels et les soumet à l'approbation de l'Autorité contractante.

M1.7. Règlement des litiges

Le prestataire est chargé d'examiner les réclamations des entreprises, intervenants et riverains, au cours des travaux, de les présenter au Autorité contractante, de formuler des propositions et conseils.

Le prestataire assiste l'Administration en cas de réclamation des entreprises ou de tiers, contribue à la définition des missions d'expertise et instruit les mémoires des entreprises en cas de litiges.

Mission 2 : Ordonnancement, pilotage et coordination des chantiers (OPC)

Cette mission concerne la maîtrise de chantier. Elle comporte toutes les actions nécessaires à la bonne exécution des travaux, et en particulier :

M2.1. Coordination entre les divers intervenants

Le prestataire est tenu de veiller à ce que les divers organismes et entreprises chargés de la réalisation des travaux, interviennent de manière rationnelle. Il veillera en particulier à ce que les entreprises soient prêtes à intervenir dans les délais qui leurs sont impartis, et s'assurera qu'aucune prestation ne sera réalisée en dehors d'une chronologie qu'il aura imposée.

M2.2. Planification des chantiers

Le prestataire a en charge la réalisation et la mise à jour de la planification des chantiers. Il fournira chaque lundi à l'ingénieur les éléments suivants :

- ☞ Diagramme de GANTT sur lequel figureront obligatoirement les prévisions, l'en cours et le réalisé;
- ☞ Graphique PERT qui tiendra compte des tâches réalisées par chaque entreprise lorsque les modifications de l'enchaînement programmé des tâches le justifient,
- ☞ Une situation détaillée de l'avancement des travaux (quantités, ressources) dans laquelle apparaîtront les prévisions, l'en cours et le réalisé.

M2.3. Suivi des entreprises

Le prestataire est chargé de contrôler les entreprises, et en particulier de veiller à ce qu'elles respectent les règles administratives et techniques qui leur sont imposées par le CCAP et le CCTP.

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

Il doit leur apporter son assistance quant à la compréhension des dossiers techniques et administratifs et l'élaboration des pièces destinées au paiement des travaux, (il est à ce sujet souligné que cet élément de mission comporte un aspect "formation" qui devra obligatoirement prévaloir dans les relations qui s'instaureront entre les entreprises présentes sur les chantiers et le prestataire).

Le mode de rémunération de ladite mission se fera conformément aux prescriptions ci-après :

- ☞ 80% montant de mission rémunérés par décomptes mensuels calculés au prorata de l'état d'avancement des travaux dont le prestataire assure la direction, sur la base des décomptes de l'entreprise des travaux et après remise des rapports mensuels, et surtout après validation par la Commission de Suivi et de Recette Technique du rapport de la mission EXE ;
- ☞ 10 % du montant de la mission à la réception provisoire des travaux ;
- ☞ 10% du montant de la mission à la date de réception par le Autorité contractante du projet de décompte final des travaux, et après traitement des réclamations éventuelles de l'entreprise et après réception du rapport final approuvé par la Commission de Suivi et de Recette Technique.

MISSION 3 - Assistance lors des opérations de réception et pendant la période de garantie (AOR)

M3.1. Réception des travaux

Le prestataire organise les opérations de réception des travaux, fournitures et prestations, y compris les réceptions provisoires et partielles. Il informe suffisamment tôt à l'avance les différentes personnes concernées. Il assure les liaisons avec les organismes de contrôle.

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

Il est tenu d'assurer le suivi des réserves formulées lors des opérations de réception, jusqu'à leur levée. Il est chargé de l'examen des désordres signalés par le Autorité contractante et doit établir un rapport circonstancié précisant la nature et les origines de ces désordres et formulant des propositions quant à leur traitement.

M3.2. Elaboration des dossiers des ouvrages exécutés (DOE)

Il lui appartient de collecter et de vérifier les documents fournis après exécution par l'entrepreneur (et notamment les plans d'ensemble et de détail conformes à l'exécution). Il doit soumettre à l'approbation des administrations compétentes, après visa de l'ingénieur, les plans de récolelement.

Le prestataire remettra après vérification les documents ci-dessus (en trois exemplaires dont un sur calque et fichiers numériques modifiables) à l'ingénieur ainsi que les notices de fonctionnement et d'entretien accompagnées des consignes d'exploitation des ouvrages. L'ingénieur transmettra ces documents aux différents services concernés.

MOYENS A METTRE EN PLACE

i.PERSONNEL

Le Bureau d'études fera son affaire de la mise en place du personnel auxiliaire pour l'exécution de ses missions. Les prestations complémentaires pour la réalisation de ses missions (relevés topographiques nécessaires, les expertises géotechniques) sont à la charge du Bureau d'études et sous sa responsabilité.

Les profils des experts à mobiliser pour l'exécution des prestations sont les suivantes :

Contrôle des travaux
1) Chef de Mission
Formation : Ingénieur des Travaux de génie rural Bac +3
Expérience pratique souhaitée 02 ans et plus
Expérience au poste de Chef de Mission 1 ans
2) Ingénieur de Suivi
Formation Technicien Supérieur de génie rural ou technicien des techniques industriel (Bac +2)
Expérience pratique en contrôle des travaux de constructions civiles 5 ans au moins
Expérience au poste d'ingénieur de suivi 02 ans
3) Technicien de Suivi
Formation Technicien de Génie rural ou des techniques industrielles (Bac)
Expérience pratique en contrôle des travaux de constructions civiles 5 ans au moins
Expérience au poste 02 ans
4) Responsable administratif
Formation Gestion (Bac)
Expérience au poste au moins 2ans

ii.MATERIELS

La liste du matériel informatique avec justificatifs de la possession (Facture):

- Un ordinateur de bureau DESK TOP Pentium 4 ou équivalent ;
- Un ordinateur portable ;
- Imprimante et périphérique divers (laser et à jet d'encre) ;
- Une photocopieuse (pour la mission en générale);
- Un appareil photo numérique.

La liste des moyens logistiques avec justificatifs de la possession :

- o un véhicule pick –up 4x4, 05 places de puissance > 09 CV qui restera propriété du Prestataire en fin de mission, acquisition et fonctionnement compris. o

N.B : cartes grises légalisés par les services des transports.

La liste du matériel avec justification de la possession

☞ Elément 15- Recette

La recette des prestations est prononcée par la Commission de Recette qui assure la maîtrise d'œuvre des prestations et qui est composée ainsi qu'il suit :

- ☞ Le maire de la commune de Mboma (Président) ;
- ☞ Le directeur Régional du FEICOM de l'Est ou son Représentant (membre) ;
- ☞ L'ingénieur du marché (Rapporteur) ;
- ☞ Le prestataire invité.

A : INSTALLATION DE CHANTIER (38 points)		
	Indicateurs d'appréciation	Notes max
1	Délai d'enregistrement (15j/ notification du marché)	2
2	Certificats de prise de service des experts	4
3	Délai de mise en place de la caution de bonne fin (15j/notification du marché)	2
4	Délai de mise en place des assurances (20j/notification du marché)	2
5	Délai de l'élection de domicile (15/notification du marché)	1
6	Délai de présentation du programme d'action (15j/ notification OS commencer les travaux	2
7	Pertinence du plan d'action	3
8	Délai de mobilisation du Chef de mission (7j/notification de l'ordre de service de commencer les prestations)	1
9	Conformité du Chef de mission par rapport à l'offre	2
10	Délai de mobilisation de l'Ingénieur, Technicien de Suivi et du responsable administratif (5j/notification OS mobilisation)	3
11	Conformité de l'Ingénieur, du Technicien de Suivi et du responsable administratif par rapport à l'offre	2
12	Délai de mobilisation du personnel d'appui	1
13	Conformité du personnel d'appui	2
14	Délai de mobilisation du matériel (30j/notification du marché)	1
15	Conformité du matériel par rapport à l'offre	2
16	Présence de la documentation chez le Chef de mission (30j/notification du marché)	3
17	Délai de remise du rapport sommaire de reconnaissance (2j/ reconnaissance projet)	2
18	Pertinence du rapport sommaire de reconnaissance	3
B : EVALUATION DU BET PENDANT L'EXECUTION DES TRAVAUX (42 points)		
1	Délai d'organisation de la visite détaillée (10j/OS démarrage des travaux)	1
2	Délai de relance du programme d'exécution (15j/visite détaillé)	1
	Délai de transmission du programme (30j/Os démarrage des travaux)	2
3	Conformité du programme d'exécution au canevas normalisé	3
	Réaction sur les installations de l'entreprise	1
4	Conformité des dispositions environnementales aux normes légales	2

	Délai de relance des dossiers d'exécution (5j avant le démarrage des travaux)	3
5	Conformité des documents d'exécution approuvés aux plans types	2
6	Conformité des matériaux mis en œuvre	2
7	Conformité des essais géotechniques le cas échéant	2
8	Conformité du contrôle géotechnique le cas échéant	2
9	Conformité des carrières et dépôts au plan environnemental	2
10	Régularité de la tenue du journal de chantier	2
11	Qualité du journal de chantier	2
12	Régularité de la tenue des réunions de chantier	2
13	Qualité des comptes-rendus des réunions de chantier	2
14	Régularité de l'établissement des constats de travaux	2
15	Délai de transmission des décomptes (3j/réception de l'entreprise)	1
16	Mise en jour du planning d'exécution (avant le 10 de chaque mois)	1
17	Régularité des rapports mensuels (avant le 15 de chaque mois)	2
18	Rapidité de notification des ordres de service à caractère technique (2j/signature)	1
19	Rapidité de réaction écrite face aux malfaçons (1 constat de malfaçon)	1
20	La qualité des rapports mensuels	2
21	Le délai de transmission inférieur à 3j de la demande de réception technique à l'Ingénieur	1

C : EVALUATION DU BET A L'ACHEVEMENT DES TRAVAUX (20 points)

1	Délai d'envoi du rapport justificatif (07j/demande de réception de l'entreprise)	2
2	Délai de transmission du PV de réception technique (03 après visite)	1
3	Qualité de l'organisation de réception provisoire (support)	3
4	Existence du constat de remise en état des lieux	2
5	Qualité de la préparation du décompte final (relation avec l'entreprise)	3
6	Vérification et pertinence des remarques dans le plan de récolelement	2
7	Délai de transmission du plan de récolelement (7j après la réception de l'entreprise)	1
8	Délai de remise du rapport final (30j après la fin des travaux)	2
9	Qualité du rapport final	4

Pièce 6 :

**CADRE DU BORDEREAU DES PRIX
UNITAIRES (BPU)**

BORDEREAU DES PRIX UNITAIRE

N°	DESIGN EN LETTRES	Unité	PU en chiffres	PU en lettres
1	<p>Le prix N°1 : Chef de mission</p> <p>Ce prix rémunère au mois, la mise à disposition de l'Ingénieur Chef de Mission.</p> <p>Ce prix comprend :</p> <p>Le salaire, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et les congés ; les frais de déplacement, les frais de logement au chantier, les frais généraux, les impôts et taxes et toutes sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel et autres prescrites par les textes.</p> <p>Ce prix s'applique au temps de présence effective. Il est fractionnable en trentièmes</p> <p>Le mois à</p>	H/mois		
2	<p>Le prix N°2 : Ingénieur de Suivi</p> <p>Ce prix rémunère au mois, la mise à disposition de l'Ingénieur de Suivi.</p> <p>Ce prix comprend :</p> <p>Le salaire, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et les congés ; les frais de déplacement, les frais de logement au chantier, les frais généraux, les impôts et taxes et toutes sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel et autres prescrites par les textes.</p> <p>Ce prix s'applique au temps de présence effective. Il est fractionnable en trentièmes.</p> <p>Le mois à</p>	H/mois		

3	<p>Le prix N°3 : Technicien de Suivi</p> <p>Ce prix rémunère au mois, la mise à disposition du Technicien de Suivi.</p> <p>Ce prix comprend :</p> <p>Le salaire, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et les congés ; les frais de déplacement, les frais de logement au chantier, les frais généraux, les impôts et taxes et toutes sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel et autres prescrites par les textes.</p> <p>Ce prix s'applique au temps de présence effective. Il est fractionnable en trentièmes</p> <p>Le mois.....</p>	H/mois		
4	<p>Le prix N°4 : Responsable administratif</p> <p>Ce prix rémunère au mois, la mise à disposition du Responsable administratif.</p> <p>Ce prix comprend :</p> <p>Le salaire, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et les congés ; les frais de déplacement, les frais de logement au chantier, les frais généraux, les impôts et taxes et toutes sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel et autres prescrites par les textes.</p> <p>Ce prix s'applique au temps de présence effective. Il est fractionnable en trentièmes</p> <p>Le mois à.....</p>	H/mois		54
5	<p>Le prix N°5 : Personnel d'appui</p> <p>Ce prix rémunère au mois, la mise à disposition du personnel d'appui. Ce prix comprend :</p> <p>Le salaire, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et les congés du personnel d'appui; les frais de déplacement, les frais de logement au chantier, les frais généraux, les impôts et taxes y compris toutes sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel d'appui et autres prescrites par les textes en vigueur.</p> <p>Ce prix s'applique au temps de présence effective. Il est fractionnable en trentièmes.</p> <p>Le mois</p>	mois		

	à.....		
6	<p>Le prix N°6 : Location de véhicule</p> <p>Ce prix rémunère à l'unité-mois, la location et la mise à disposition d'un véhicule.</p> <p>Ce prix comprend :</p> <p>La location, l'exploitation, l'entretien, le carburant, les assurances, la vignette, etc... du véhicule mobilisé et utilisé pour le suivi, le contrôle et la supervision des travaux. Il est payable mensuellement pendant la période d'activité.</p> <p>Ce prix s'applique au temps de présence effective. Il est fractionnable en trentièmes.</p> <p>L'unité mois à</p> <p>.....</p>	U/mois	
7	<p>Le prix N°7 : Fonctionnement</p> <p>Ce prix rémunère par mois, les frais relatifs au fonctionnement de la mission de contrôle notamment la fourniture de matériel de bureau, la production des rapports, l'entretien du matériel de bureau, les frais de communication, les charges locatives, eau et électricité les frais de gardiennage etc....</p> <p>Ce prix s'applique au temps de présence effective. Il est fractionnable en trentièmes.</p> <p>Le mois à</p> <p>.....</p>	Mois	

Pièce 7 :

**CADRE DU SOUS-DETAIL
DES PRIX**

DECOMPOSITION DES PRIX UNITAIRES

Pièce n°8:

**Cadre du Détail Estimatif
et Quantitatif**

Cadre du Détail Estimatif et Quantitatif

N°	Désignation	Unité	Quantité	Prix unitaire HTVA	Prix Total HTVA
1	Ingénieur Chef de Mission	H/mois			
2	Ingénieur de Suivi	H/mois			
3	Technicien de Suivi	H/mois			
4	Responsable administratif	H/mois			
5	Personnel d'appui	H/mois			
6	Location de véhicule 4 X 4	V/mois			
7	Fonctionnement de la mission	mois			

Arrêté le présent devis quantitatif et estimatif à la somme de : FCFA

Nom du soumissionnaire..... (Insérer le nom du Soumissionnaire)

Signature..... (Insérer la signature)

Date (Insérer la date)

(Cachet, Date et signature)

PIECE 10 :

MODELE DE LETTRE COMMANDE

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

REGION DE L'EST

DEPARTEMENT DU HAUT-NYONG

COMMUNE DE MBOMA

COMMISSION INTERNE DE PASSATION
DES MARCHES



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

EAST REGION

UPPER NYONG DIVISION

MBOMA COUNCIL

INTERNAL TENDER BOARD

LETTRE COMMANDE N°/LC/AONO/C-MBOMA/M/CDPM/2024 du

Passé en procédure d'urgence

Après Appel d'Offres National Ouvert N°/AONO/M- MBOMA/CIPM/2024
du

Lancé en Procédure d'Urgence.

**POUR LA MAITRISE D'ŒUVRE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE TROIS ADDUCTIONS
D'EAU POTABLE DANS LA COMMUNE DE MBOMA ARRONDISSEMENT DE MBOMA,
DEPARTEMENT DU HAUT – NYONG, REGION DE L'EST. En trois(3) lots :**

Lot 1 : construction d'une mini adduction en eau potable par pompage solaire à **Mboma** ;

Lot 2 : construction d'une mini adduction en eau potable par pompage solaire à **Ngoap** ;

Lot 2 : construction d'une mini adduction en eau potable par pompage solaire à **Zoume** ;

MAITRE D'OUVRAGE : LE MAIRE DE LA COMMUNE DE MBOMA

**OBJET DE LA LETTRE COMMANDE : LA MAITRISE D'ŒUVRE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION
DE TROIS ADDUCTIONS D'EAU POTABLE DANS LA COMMUNE DE MBOMA ARRONDISSEMENT
DE MBOMA, DEPARTEMENT DU HAUT – NYONG, REGION DE L'EST. En trois(3) lots :**

TITULAIRE DE LA LETTRE COMMANDE: (*indiquer le titulaire et son adresse à compléter*)

B.P : _____ à _____ Tél _____ Fax : _____

N° RC : _____ A à _____

N° Contribuable : _____

Compte bancaire n° _____

LIEU D'EXECUTION DES TRAVAUX : MBOMA CENTRE.

MONTANT EN FCFA :

TTC	
HTVA	
T.V.A	
AIR	
Net à mandater	

DELAI D'EXECUTION : Trois (03) mois

FINANCEMENT: convention FEICOM – Commune de Mboma

IMPUTATION:

SOUSCRITE, LE _____

SIGNEE, LE _____

NOTIFIEE, LE _____

ENREGISTREE, LE _____

ENTRE

L'Etat du Cameroun représenté par le Préfet du Haut – Nyong ci-après dénommé « **Autorité Contractante** »

D'une part,

Et l'Entreprise_____

B.P : _____ à _____ Tél _____ Fax : _____

N° RC : _____ A à _____

N° Contribuable : _____

Compte bancaire n° _____

Représentée par son Directeur Général Monsieur / Madame _____
dénommé ci-après « **Le Cocontractant** »

D'AUTRE PART,

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

SOMMAIRE

TITRE 1 CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)

TITRE 2 CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)

TITRE 3 BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES ET DU SOUS DETAIL (BPU)

TITRE 4 DETAIL ESTIMATIF (DE).

Page ... et dernière de la **Lettre Commande N°...../LC/AONO/C-MBOMA/M/CIPM/2024 du**

..... Passé en procédure d'urgence

Après Appel d'Offres National Ouvert N°/AONO/C- MBOMA/CIPM/2024 du

LA MAITRISE D'ŒUVRE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE TROIS ADUCTIONS D'EAU POTABLE DANS LA COMMUNE DE MBOMA ARRONDISSEMENT DE MBOMA, DEPARTEMENT DU HAUT – NYONG, REGION DE L'EST. En trois(3) lots

TITULAIRE DE LA LETTRE COMMANDE: (*indiquer le titulaire et son adresse à compléter*)

B.P : _____ à _____ Tél _____ Fax : _____

N° RC : _____ A à _____

N° Contribuable : _____

Compte bancaire n° _____

LIEU D'EXECUTION DES TRAVAUX : Lomié.

MONTANT EN FCFA :

TTC	
HTVA	
T.V.A	
AIR	
Net à mandater	

DELAI D'EXECUTION : Quatre (04) mois

VISAS ET SIGNATURES

Lue et acceptée par l'Entrepreneur

MBOMA, le

Signée par l'Autorité Contractante

MBOMA, le

Enregistrement

Pièce n° 11:

Modèles des pièces à utiliser

Par les soumissionnaires

Annexe n° 1: Modèle de soumission

Je, soussigné [*Indiquer le nom et la qualité du signataire*] représentant la société, l'entreprise ou le groupement dont le siège social est à inscrit au registre du commerce de sous le n°.....

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurant ou mentionnées au dossier d'Appel d'Offres y compris l'(es) additif(s), de l'appel d'offres [*rappeler le numéro et l'objet de l'Appel d'Offres*]:

Après m'être personnellement rendu sur le site des travaux et avoir souverainement apprécié la situation et constaté la nature et les contraintes des travaux à réaliser,

Remets, revêtus de ma signature, le bordereau des prix unitaires ainsi que le devis estimatif établis conformément aux cadres figurant dans le dossier d'appel d'offres.

Me soumets et m'engage à exécuter les travaux conformément au dossier d'Appel d'Offres, moyennant les prix que j'ai établis moi-même pour chaque nature d'ouvrage, lesquels prix font ressortir le montant de l'offre pour le lot n° à -

[*en chiffres et en lettres*] francs CFA Hors TVA, et à francs CFA Toutes Taxes Comprises. [*en chiffres et en lettres*]

M'engage à exécuter les travaux dans un délai de mois.

M'engage en outre à maintenir mon offre dans le délai jours [*indiquer la durée de validité, en principe 90 jours pour les AON et 120 jours pour les AOI*] à compter de la date limite de remise des offres.

Les rabais et les modalités d'application desdits rabais sont les suivants (en cas de possibilité d'attribution de plusieurs lots):

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par lui au titre du présent marché en faisant donner crédit au compte n° ouvert au nom de auprès de la banque Agence de

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

Fait à le

Signature de

En qualité de

Dûment autorisé à signer les soumissions pour et au nom de

Annexe n° 2: Modèle de caution de soumission

A [indiquer l'Autorité Contractante et son adresse], «l'Autorité Contractante»

Attendu que l'entreprise ci-dessous désignée «le soumissionnaire», a soumis son offre en date du pour [rappeler l'objet de l'Appel d'Offres], ci-dessous désignée «l'offre», et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalant à [indiquer le montant] francs CFA,

Nous [Nom et adresse de la banque], représentée par

..... [Noms des signataires], ci-dessous désignée «la banque», déclarons garantir le paiement à l'Autorité Contractante de la somme maximale de [indiquer le montant] Francs CFA, que la banque s'engage à régler intégralement à l'Autorité Contractante, s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Les conditions de cette obligation sont les suivantes:

- Si le soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité prévue dans le Dossier d'Appel d'Offres; ou
- Si le soumissionnaire, s'étant vu notifier l'attribution du marché par l'Autorité Contractante pendant la période de validité:
 - omet à signer ou refuse de signer le marché, alors qu'il est requis de le faire;
 - omet ou refuse de fournir le cautionnement définitif du marché (cautionnement définitif), comme prévu dans celui-ci.

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

La présente caution entre en vigueur dès sa signature et dès la date limite fixée par l'Autorité Contractante pour la remise des offres. Elle demeurera valable jusqu'au trentième jour inclus suivant la fin du délai de validité des offres. Toute demande de l'Autorité Contractante tendant à la faire jouer devra parvenir à la banque, par lettre recommandée avec accusé de réception, avant la fin de cette période de validité.

La présente caution est soumise pour son interprétation et son exécution au droit camerounais. Les tribunaux du Cameroun seront seuls compétents pour statuer sur tout ce qui concerne le présent engagement et ses suites.

Signé et authentifié par la banque
à , le
[Signature de la banque]

Annexe n° 3: Modèle de cautionnement définitif

Banque:

Référence de la Caution:
N°.....

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

Attendu que;..... [Nom et adresse de l'entreprise], ci-dessous désigné

«L'entrepreneur», s'est engagé, en exécution du marché désigné «le marché», à réaliser [indiquer la nature des travaux]

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

Attendu que; nous avons convenu de donner à l'entrepreneur ce cautionnement. Nous, [Nom et adresse de banque], représentée [Noms des signataires], ci-dessous désignée «la banque», nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que l'entrepreneur n'a pas satisfait à ses engagements contractuels au titre du marché, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute somme jusqu'à concurrence de [En chiffres et en lettres].

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

Le présent cautionnement définitif prend effet à compter de sa signature et dès notification du marché. La caution est libérée dans un délai de [indiquer le délai] à compter de la date de réception provisoire des travaux.

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

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

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

Signé et authentifié par la banque
À , le.....

Annexe n° 4: Modèle de caution d'avance de démarrage

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 travaux *[indiquer l'objet des travaux, les références de l'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 virement 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]

Annexe n°5 : Modèle de Déclaration d'intention de soumissionner

Je soussigné (e)_____

Nationalité : _____

Domiciliée à _____ B.P _____ Tél : _____

Fonction _____

En vertu de mes pouvoirs de _____ de la société _____ et après avoir pris connaissance du Dossier d'Appel d'Offres National Ouvert n° _____ (A préciser) du pour LA MAITRISE D'ŒUVRE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE TROIS ADUCTIONS D'EAU POTABLE DANS LA COMMUNE DE MBOMA ARRONDISSEMENT DE MBOMA, DEPARTEMENT DU HAUT – NYONG, REGION DE L'EST. En trois(3) lots

Déclare par la présente l'intention de soumissionner pour LA MAITRISE D'ŒUVRE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE TROIS ADUCTIONS D'EAU POTABLE DANS LA COMMUNE DE MBOMA . En trois(3) lots.

Signature du représentant habilité:

Nom et titre du signataire:

Nom du Candidat:

Adresse:

Annexe 6 : MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV)

A présenter selon le modèle suivant:

Proposé pour le poste de: _____

(à compléter absolument pour chaque cadre proposé, sous peine de rejet et notation technique en conséquence)

1. Etat civil :

Nom & Prénom : _____

Date de naissance : _____

Nationalité : _____

Adresse actuelle : _____

2. Etudes et formation :

Ecoles et universités de formation : _____

Date d'entrée : _____

Date de sortie : _____

Diplômes obtenus : _____ Dates _____

Stages ou formation professionnelle : années, lieux, objets, maîtres de stage ou organismes responsables

Langues	Excellent	Très bon	Bon	Moyen	Notions
Parlée					
Ecrite					
comprise					

Connaissances particulières : Publications, Travaux de recherche (titres, noms, dates et lieux de publication)

Date de début de travail : _____

Nombre d'années de travail : _____

Nombre d'années de travail en Afrique : _____ au Cameroun : _____

Date d'entrée dans cette société : _____

Nombre d'années passées dans cette société : _____

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Indiquer en résumé l'expérience et la formation de l'expert se rapportant le plus aux tâches qui lui seront confiées dans l'équipe proposée.

Décrire le degré de responsabilité de l'expert dans les projets similaires.

Indiquer, pour chaque poste occupé, les dates (mois, année) de début et de fin de service, ainsi que les lieux (pays) et l'employeur.

N.B. :

- le consultant paraphera chaque page du CV, le signera et y apposera la mention manuscrite « certifié exact et conforme ».
- Le curriculum vitae doit faire ressortir l'importance des projets pour lesquels le personnel a travaillé et la fonction réelle occupée sur le chantier.

Annexe n° 7 : Modèle d'attestation de disponibilité

Objet: Appel d'Offres National Restreint n° _____ du _____
pour _____

Je soussigné, _____, (préciser nom & prénom, ainsi que la qualification), atteste de ma disponibilité pour occuper le poste de _____, au sein du Bureau d'Etudes Techniques (BET) _____ pour travailler durant la ou les période(s) prévue(s) dans le planning de mobilisation des experts indiqué dans l'offre, dans l'éventualité où la présente offre serait retenue.

Cette déclaration est valable durant la période de validité de l'offre, soit 90 jours.

date _____

NOM ET SIGNATURE

Pièce N°11 :

GRILLE D'ANALYSE DES OFFRES

GRILLE D'ANALYSE DES OFFRES

N°	RUBRIQUES			COTATION
A	PERSONNEL			38 points
1	Chef de mission			12 points
1.1	Formation : Ingénieur des Travaux de Génie rural	Niveau	<BAC + 3	>=BAC + 3
		Points	0	2
1.1		Copie certifiée du diplôme		
1.1	Production points	Non produite	Produite (1 X 2)	
		0	2	
1.2	CV + Attestation de disponibilité datés et signés	Production	Non produite	Produite (1 X 2)
		Points	0	2
1.4		Expérience pratique		
1.4	Nbre d'année	n< 2		n ≥2
	Points	0		3
1.5	Expérience au poste de Chef de mission			
1.5	Nbre de projets	n< 1		n ≥1
	Points	0		3
2	Ingénieur de Suivi			10 points
2.1	Formation : Technicien Supérieur de Génie rural TSTI	Niveau	<BAC + 2	>=BAC + 2
		Points	0	2
2.1		Copie certifiée du diplôme		
2.1	Production points	Non produite	Produite (1 X 2)	
		0	2	
2.2	CV + Attestation de disponibilité datés et signés	Production	Non produite	Produite (1 X 2)
		Points	0	2
2.3		Expérience au poste d'Ingénieur de Suivi		
2.3	Nbre d'année	n< 2		n ≥2
	Points	0		2
2.4	Expérience pratique en contrôle des travaux des BTP			
2.4	Nbre d'année	n< 2		n ≥ 2
	Points	0		2
3	Technicien de Suivi			8 points
3.1	Formation : Technicien de Génie Rural ou TTI	Niveau	<BAC	>=BAC
		Points	0	2
		Copie certifiée du diplôme		
	Production points	Non produite	Produite (1 X 2)	
		0	2	
3.2	CV + Attestation de disponibilité datés et signés	Production	Non produite	Produite (1 X 2)
		Points	0	2
3.3		Expérience au poste de Technicien de Suivi		
3.3	Nbre de projets	n< 2		n ≥2
	Points	0		2
4	Responsable administratif			8 points
4.1	Formation en gestion	Niveau	<BAC	>=BAC
		Points	0	2

4.1	Copie certifiée du diplôme					2 pts		
	Production	Non produite		Produite (1 X 2)				
	points	0		2				
4.2	CV + Attestation de disponibilité datés et signés					2 point		
	Production	Non produite		Produite (1X 2)				
	points	0		2				
4.3	Expérience au poste de responsable administratif					2 points		
	Nbre de projets	n< 2		n ≥2				
	Points	0		2				
MOYENS TECHNIQUES ET MATERIELS								
B	N.B : Seuls les moyens techniques et matériels dont la propriété est établie ou contrat de location, sont pris en considération.					20 points		
1	Véhicule Pickup 4x4 05 places (joindre les copies certifiées des cartes crises des véhicules)					10 points		
	Nbre de véhicule	N 1	n = 1					
	Points	0	10					
2	Equipements informatiques (joindre les copies certifiées des factures)					10points		
	- Equipements informatiques							
	01 Ordinateur de bureau DESK TOP (2pt)							
	01 ordinateur portable (2 pt)							
	01 imprimante LASER (1 pt)							
	01 imprimante en jet d'encre (1 pt)							
	01 scanner (1 pt)							
	01 photocopie (2 pt)							
REFERENCES DU BUREAU D'ETUDES						7 points		
	03 références dans les prestations de contrôle suivant les prescriptions du DAO.					1 point		
1	Expérience générale dans contrôle de travaux: Montant cumulé (M) sur les quatre dernières années supérieur ou égal à 10 millions FCFA pour l'expérience générale					3 points		
	M (millions)	n< 10	≥ 10					
	points	0	3					
2	Expérience spécifique dans les travaux d'hydraulique : Montant cumulé (M) sur les quatre dernières années supérieur ou égal à 15 millions FCFA					3 points		
	M (millions)	n< 10	≥15					
	points	0	5					

Pièce n°12

Liste des banques et organismes financiers habilités à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics

I- BANQUES

- 1.** Afriland First Bank (First Bank), B.P 11 384 Yaoundé;
- 2.** Banque Atlantique du Cameroun, B.P. 2 933 Douala ;
- 3.** Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME), B.P. 12 962 Yaoundé ;
- 4.** Banque Gabonaise pour le Financement International ; B.P. 60 Douala
- 5.** Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC), B.P. 1 925 Douala
- 6.** Bank Of Africa Cameroun (BOA Cameroun), B.p.4 593, Douala ;
- 7.** Citi Bank Cameroun (CITI-C), B.P. 4 571 Douala
- 8.** Commercial Bank of Cameroon (CBC), B.P. 4 004 Douala
- 9.** Ecobank Cameroun (ECOBANK), B.P. 582 Douala
- 10.** National Financial Credit Bank (NFC-BANK), B.P. 6 578 Yaoundé
- 11.** Société Commerciale de Banque Cameroun (SCB-Cameroun), B.P. 300 Douala
- 12.** Société Générale Cameroun (SGC) , B.P. 4 042 Douala
- 13.** Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC), B.P. 1 784 Douala
- 14.** Union Bank of Cameroon (UBC), B.P. 15 569 Douala
- 15.** United Bank for Africa (UBA), B.P. 2 088 Douala

II- COMPAGNIES D'ASSURANCES

- 16.** Activa assurances ;
- 17.** Aréa Assurances S.A., B.P. 1 531, Douala
- 18.** Atlantique Assurances SA, B.P. 2 933 Douala ;
- 19.** Beneficial General Insurance SA ; B.P. 2 328 DOUALA ;
- 20.** Chanas Assurances S.A.
- 21.** CPA S.A., B.P. 54, Douala ;
- 22.** Nsia Assurances S.A., B.P. 2759, Douala :
- 23.** PRO ASSUR SA;
- 24.** SAAR SA., B.P. 1 011 Douala ;
- 25.** Saham Assurances S.A., B.p 11 315, Douala
- 26.** Zenithe Insurance SA., B.P. 1 540 Douala.