

COMMUNAUTE URBAINE DE DOUALA
DOUALA CITY COUNCIL

SECRETARIAT GENERAL
SECRETARY GENERAL



COMMUNAUTE URBAINE DE DOUALA
DOUALA CITY COUNCIL

SECRETARIAT GENERAL
SECRETARY GENERAL

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES
INTERNAL COMMISSION OF MAKING OF THE MARKETS

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT EN PROCEDURE
D'URGENCE**

RESTRICTED NATIONAL INVITATION TO TENDERS IN EMERGENCY PROCEDURE

AONR° :033/AONR/CUD/CIPM N°1/2024 DU 04 OCTOBRE 2024
MAITRISE D'ŒUVRE PORTANT SUR LE CONTRÔLE TECHNIQUE ET LA
SUPERVISION DES TRAVAUX D'AMENAGEMENT DE DRAINS DANS LA VILLE
DE DOUALA : BANGUE DANS L'ARRONDISSEMENT DE DOUALA 5^{ème}

FINANCEMENT : Budget de la Communauté Urbaine de Douala-Exercice 2024 et suivants

FINANCING: Budget of Douala City Council- exercise 2024 and next

IMPUTATION : 221 110 (Aménagement voies et réseaux)

IMPUTATION: 221 110 (Lane and network development)

MONTANT PREVISIONNEL : Vingt-cinq millions (25 000 000) francs CFA

ESTIMATED ACCOUNT: Twenty-five million (25, 000,000) CFA Francs

SEPTEMBRE/SEPTEMBER 2024

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

LISTE DES PIECES CONSTITUTIVES

Pièce n°1 : Lettre d'invitation à soumissionner.....	3
Pièce n° 2 : Avis d'appel d'Offres (AAO)	7
Pièce n° 3 : Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO).....	14
Pièce n°4 : Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)	27
Pièce n°5 : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).....	37
Pièce n°6 : Termes de Référence(TDR).....	52
Pièce n° 7 : Proposition technique – Tableaux types	67
Pièce n° 8 : Proposition financière – Tableaux types	79
Pièce n° 9 : Modèle de marché	84
Pièce n° 10 : Modèles des pièces à utiliser par le Soumissionnaire	89
PIÈCE N°11 : LISTE DES ÉTABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS DE PREMIER RANG, AUTORISES A ÉMETTRE LES CAUTIONS	97
PIÈCE N°12 : LISTE DES LABORATOIRES GÉOTECHNIQUES AGRÉÉS PAR LE MINTP	99

Pièce n°1 : Lettre d'invitation à soumissionner



Douala, le _____

LE MAIRE DE LA VILLE DE DOUALA

A Mesdames / Messieurs les Directeurs Généraux de :

- BEC LA ROUTIERE
- Groupement JS SARL / ICE CAMEROUN SARL
- TROFFEN ENGINEERING SARL
- ETS DOMI
- BERCO BET SARL
- LST SARL
- BONKEU SARL
- WINNER SARL
- CERBAT SARL
- GROUPEMENT EBCO CAMEROUN / DTU CONSTRUCTION
- LE COMPETING SARL
- CREACONSULT
- LOCI ADVISORY ANND TRAINING SARL
- ECTA BTP
- CADEK SARL
- INDUSTRIAL SOLUTION CAMEROON
- GROUPEMENT MOMC CONSEILS SARL / ECOPE SARL
- DYNAMIC SARL
- MILLENIUM CONTRACTORS & SUPPLIER
- GROUPEMENT DIDON CONSEIL/TYGA SOLUTION/GM CONSULTING
- BEM

N° ____/CUD/SG/DGT/SDIAB/2024

Objet : Contrôle technique et supervision des travaux d'aménagement de drains dans la ville de Douala : Bangue dans l'arrondissement de Douala 5^e.

Budget CUD-Exercice 2024 et Suivants

Messieurs,

1. En vous rappelant que vous avez été pré-qualifié pour le projet cité en objet composé d'un seul lot,

J'ai l'honneur de vous inviter à soumissionner pour l'exécution dudit marché y relatif.

2. Un jeu complet du Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté et retiré à la Direction des Grands travaux de la Communauté Urbaine de Douala moyennant paiement des frais d'acquisition d'une somme non remboursable de **cinquante mille (50 000) francs CFA** versé au Compte Spécial CAS-ARMP N° 33598800001-89 ouvert auprès des agences BICEC.
3. Votre offre doit impérativement être accompagnée d'une caution de soumission pour un montant de **cinq cent mille (500 000) francs CFA**, délivrée par une banque de premier ordre ou une compagnie d'assurance agréée par le Ministère en Charge des Finances et valable pendant trente (30) jours au-delà de la date originale de validité des offres.
4. Les plis seront ouverts en présence des soumissionnaires qui le désirent ou de leurs représentants dûment mandatés et ayant une parfaite maîtrise de l'offre.

5. La présente lettre d'invitation est adressée aux candidats inscrits sur la liste restreinte ci-après, retenu à l'issue de l'Avis de Sollicitation à Manifestation d'intérêt **N°006/ASMI/CUD/SG/DGT/SDVRD/SCVU/IE2/2024 DU 11 avril 2024**

N°	NOM DU SOUMISSIONNAIRE	ADRESSE
1.	BEC LA ROUTIERE	<i>Tel : 222 22 35 64</i>
2.	Groupement JS SARL / ICE CAMEROUN SARL	<i>BP : 131 83 Yaoundé, Tel : 656 02 38 74 / 695 32 51 72</i>
3.	ROFFEN ENGINEERING SARL	<i>Tel : 694 71 25 68 / 691 45 08 31</i>
4.	ETS DOMI	<i>Tel : 699 66 25 18</i>
5.	BERCO BET SARL	<i>BP : 1872 Douala, Tel : 677 43 71 92</i>
6.	LST SARL	<i>BP : 55 58 Douala, Tel : 222 20 18 03</i>
7.	BONKEU SARL	<i>Tel : 699 88 39 09</i>
8.	WINNER SARL	<i>BP : 6256 Douala, tel : 699 42 85 98</i>
9.	CERBAT SARL	<i>BP 13258 Yaoundé, Tel : 677 11 23 08</i>
10.	GROUPEMENT EBCO CAMEROUN / DTU CONSTRUCTION	<i>BP 4472 Douala, Tel : 677 92 32 74 / 694 30 72 13</i>
11.	LE COMPETING SARL	<i>BP : 7214 Douala Tel : 699 50 11 77</i>
12.	CREACONSULT	<i>BP : 11735 Douala, Tel : 699 51 95 85</i>
13.	LOCI ADVISORY ANND TRAINING SARL	<i>BP : 2231 Douala, Tel : 650 54 24 65</i>
14.	ECTA BTP	<i>BP 785 Yaoundé, Tel : 222 22 00 87</i>
15.	CADEK SARL	<i>BP : 3914 Douala, tel :33 43 89 71</i>
16.	INDUSTRIAL SOLUTION CAMEROON	<i>BP : 9181 Douala, tel : 651 40 14 58 / 656 48 05 69</i>
17.	GROUPEMENT MOMC CONSEILS SARL / ECOPE SARL	<i>BP : 15553 Yaoundé, tel : 693 04 00 56</i>
18.	DYNAMIC SARL	<i>Tel : 658 04 44 31</i>
19.	MILLENIUM CONTRACTORS & SUPPLIER	<i>Tel : 675 24 24 08</i>
20.	GROUPEMENT DIDON CONSEIL/TYGA SOLUTION/GM CONSULTING	<i>Tel : 656 68 63 90</i>
21.	BEM	<i>Tel : 699 00 07 97</i>

6. Les candidats de la liste restreinte ne peuvent pas s'associer en groupement.

7. Je vous demande de bien vouloir me faire connaître à l'adresse ci-après :

Communauté Urbaine de Douala

279, Rue Victoria-Hôtel de Ville à Bonanjo,

BP 43 Douala, Tél. / Fax : (00 237) 243 42 69 50 Douala – Cameroun,

et dans un délai maximum de dix (10) jours à partir de la réception de la présente lettre d'invitation à soumissionner, que vous l'avez reçue, et que vous allez soumissionner ou non. Faute de quoi, votre désistement sera constaté.

Veillez agréer, **Mesdames/Messieurs**, l'assurance de ma considération distinguée.

Copie :

- MINMAP ;
- ARMP ;
- Président CIPM N°1-CUD ;
- DGT-CUD ;
- SDPMAP-CUD ;
- Affichage ;
- Chrono.

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



**AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT, EN
PROCEDURE D'URGENCE N° ____/AONR/CUD/CIPM
N°1/2024 DU.....2024**

**POUR LA MAITRISE D'ŒUVRE PORTANT SUR LE
CONTROLE TECHNIQUE ET SUPERVISION DES TRAVAUX
DE CURAGE DE CERTAINES SECTIONS DES DRAINS
BETONNES**

Financement : Budget de la Communauté Urbaine de
Douala – Exercices 2024 et suivants

Dans le cadre de l'amélioration des conditions de vie des populations de la Ville de Douala, le Maire de la Ville, autorité contractante, lance un appel d'offres National Restreint en procédure d'Urgence, pour le contrôle technique et supervision des travaux d'aménagement de drains dans la ville de Douala: Bangue dans l'arrondissement de Douala 5^e.

1. Objet de l'Appel d'Offres

Le présent appel d'offres a pour objet le contrôle technique et supervision des travaux d'aménagement de drains dans la ville de Douala : Bangue dans l'arrondissement de Douala 5^e.

2. Allotissement

La prestation est constituée d'un (01) seul lot.

3. Consistance des prestations

Les prestations comprennent :

- la Direction de l'Exécution du contrat des Travaux (DET),
- l'Ordonnancement, le Pilotage et la Coordination du Chantier (OPC),
- l'Assistance aux opérations de Réception (AOR) et le suivi des actions environnementales et sociales.

4. Délais d'exécution

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations objet du présent appel d'offres hors délai de garantie est de douze **(12) mois**.

5. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de la prestation est de **vingt-cinq millions (25 000 000) FCFA**.

6. Participation et origine

- La participation au présent Appel d'Offres est

**NOTICE OF RESTRICTED NATIONAL CALL FOR
TENDERS, IN EMERGENCY PROCEDURE N °
____/ AONR / CUD / CIPM N°1/ 2024
OF.....2024**

**FOR THE PROJECT MANAGEMENT RELATING
TO THE TECHNICAL CONTROL AND
SUPERVISION OF THE CLEANING WORKS OF
CERTAIN SECTIONS OF CONCRETE DRAINS**

Funding: Budget of the Urban Community of
Douala - Fiscal years 2024 and following

As part of the improvement of the living conditions of the populations of the City of Douala, the Mayor of the City of Douala, contracting authority, is launching a Restricted National Call for Tenders under Emergency procedure, for technical control and supervision drain development work in the city of Douala: Bangue in the Douala 5th district.

1. Subject of the Call for Tenders

The purpose of this call for tenders is the technical control and supervision of drain development works in the city of Douala: Bangue in the Douala 5th district.

2. Allotment

The service consists of one (01) single lot.

3. Consistency of services

The services include:

- the Department of the execution of the works contract (DET),
- Scheduling, Steering and Coordination of the Site (OPC),
- Assistance to Reception operations (AOR) and monitoring of environmental and social actions.

4. Time limits for execution

The maximum period provided by the Project Owner for the performance of the services covered by this call for tenders excluding the guarantee period is twelve (12) months.

5. Estimated cost

The estimated cost of the service is **twenty-five**

restreinte aux bureaux d'études techniques Camerounais retenu à l'issue de l'Avis de Sollicitation à Manifestation d'intérêt N°006/ASMI/CUD/SG/DGT/SDVRD/SCVU/IE2/2024 DU 11 avril 2024 .

7. Financement

Les prestations, objet du présent appel d'offres sont financées par le Budget de la Communauté Urbaine de Douala des Exercices 2024 et suivants sur la ligne l'imputation budgétaire n°221 110.

Le coût prévisionnel de l'opération tout taxes comprises à l'issue des études préalables est de : **vingt-cinq millions (25 000 000) FCFA**.

8. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier peut être consulté aux heures ouvrables à la Direction des Services Généraux et du Patrimoine / Sous-Direction des Marchés Publics de la Communauté Urbaine de Douala, Sise à 1.049 Rue Pasteur, 210, Immeuble SCI Bonanjo, 5e étage, à côté de la Délégation Régionale des Eaux et forêts, BP 43 Douala – Cameroun, Tél : (237) 233 42 18 50 ; Fax : 233 42 69 50 ; E-mail : villededouala@yahoo.fr

9. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier peut être obtenu aux heures ouvrables, à la Direction des Services Généraux et du Patrimoine / Sous-Direction des Marchés Publics de la Communauté Urbaine de Douala, Sise à 1.049 Rue Pasteur, 210, Immeuble SCI Bonanjo, 5e étage, à côté de la Délégation Régionale des Eaux et forêts, BP 43 Douala – Cameroun, Tél : (237) 233 42 18 50 ; Fax : 233 42 69 50 ; E-mail : villededouala@yahoo.fr, sur présentation d'un reçu de versement d'une somme non remboursable de **Trente mille (30 000) francs CFA**, au titre des frais d'achat de dossier, dans le compte Spécial CAS N° **33598800001 – 89** ouvert à cet effet par l'Agence de Régulations des Marchés Publics (ARMP), auprès des agences de la Banque Internationale pour l'Epargne et le Crédit (BICEC) des chefs-lieux des régions et des villes de Limbé et Dschang. Cette quittance devra identifier le payeur comme représentant de l'Entreprise ou Groupement d'entreprises désireuses de participer à l'appel d'offres.

10. Caution de soumission

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission d'un montant de **cinq cent mille (500 000) FCFA**, établie par une banque de premier ordre ou une Compagnie d'assurance agréée par le Ministère chargé des finances, dont la liste figure dans la pièce 11 du DAO et valable pendant **cent vingt (120) jours** au-delà de la date originale de validité des offres.

million (25,000,000) FCFA.

6. Participation and origin

- Participation in this Call for Tenders is restricted to the technical design offices below,

6. Participation and origin

- Participation in this Call for Tenders is restricted to Cameroonian technical design offices.

7. Funding

The services covered by this call for tenders are financed by the Budget of the Urban Community of Douala for the 2024 and following financial years on line budget allocation No. 221 110.

The estimated cost of the operation, all taxes included, at the end of the preliminary studies is : **twenty-five million (25,000,000) FCFA.**

8. Consultation of the Invitation to Tender File

The file can be consulted during working hours at the Directorate of General Services and Heritage / Sub-Directorate of Public Markets of the Urban Community of Douala, located at 1.049 Rue Pasteur, 210, Immeuble SCI Bonanjo, 5th floor, next to the Regional Delegation of Waters and Forests, BP 43 Douala – Cameroon, Tel : (237) 233 42 18 50 ; Fax : 233 42 69 50 ; Email : villededouala@yahoo.fr

9. Acquisition of the Bidding Document

The file can be obtained during working hours, at the Directorate of General Services and Heritage / Sub-Directorate of Public Markets of the Urban Community of Douala, located at 1.049 Rue Pasteur, 210, Immeuble SCI Bonanjo, 5th floor, next to the Regional Delegation of Water and Forests, BP 43 Douala – Cameroon, Tel: (237) 233 42 18 50; Fax: 233 42 69 50; E-mail: villededouala@yahoo.fr, upon presentation of a receipt for payment of a non-refundable sum of **fifty thousand (30,000) CFA francs**, for the cost of purchasing the file, in the Special Account **CAS N ° 33598800001 – 89** opened for this purpose by the Public Procurement Regulatory Agency (ARMP), at the branches of the International Bank for Savings and Credit (BICEC) in the regional capitals and towns of Limbé and Dschang. This receipt must identify the payer as a representative of the Company or Group of companies wishing to participate in the call for tenders.

10. Tender deposit

Each bidder must attach to their administrative documents, a bid bond in the amount of five

L'absence de la caution à l'ouverture des plis entraîne la non-recevabilité de l'offre.

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

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

11. Présentation des offres

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

- L'enveloppe A contenant les Pièces administratives (volume 1) ;
- L'enveloppe B contenant l'Offre technique (Volume 2) ;
- L'enveloppe C contenant l'Offre financière (Volume 3) ;
- Enveloppe D contenant l'offre financière témoin

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

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

12. Remise des offres

Chaque offre rédigée en français et/ou en anglais en neuf (09) exemplaires dont un (01) original et sept (07) copies et une copie numérique marquée comme tels, devra parvenir contre récépissé à la **Direction des Services Généraux et du Patrimoine / Sous-Direction des Marchés Publics de la Communauté Urbaine de Douala, Sise à 1.049 Rue Pasteur, 210, Immeuble SCI Bonanjo, 5e étage, à côté de la Délégation Régionale des Eaux et forêts, BP 43 Douala – Cameroun, Tél : (237) 233 42 18 50 ; Fax : 233 42 69 50** au plus tard le _____ 2024 à **Douze (12) heures 00**, heure locale et devra porter la mention :

Avis d'Appel d'Offres National restreint en procédure d'urgence

N°...../AONO/CUD/CIPM N°1/2024 Du.....2024
RELATIF AU CONTRÔLE TECHNIQUE ET SUPERVISION DES TRAVAUX DE D'AMENAGEMENT DE DRAINS DANS LA VILLE DE DOUALA: BANGUE DANS L'ARRONDISSEMENT DE DOUALA 5^e.

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

Les offres parvenues après la date et l'heure de dépôt seront

hundred thousand (500,000) FCFA,, established by a first-rate bank or an insurance company approved by the Ministry in charge of finance, the list of which appears in document 11 of the DAO and valid for one hundred and **twenty (120)** days beyond the original date of validity of the offers.

The absence of the deposit at the opening of the bids leads to the non-admissibility of the offer.

The provisional guarantee will be released automatically no later than 30 days after the expiry of the validity of the tenders for the tenderers who have not been selected. In the event that the tenderer is awarded the contract, the provisional guarantee will be released after constitution of the definitive guarantee.

Bank checks, even certified ones, are not accepted in place of the provisional guarantee.

11. Presentation of offers

The documents constituting the offer will be divided into four volumes below, placed in a double envelope, including:

- Envelope A containing the Administrative Documents (volume 1);
- Envelope B containing the Technical Offer (Volume 2);
- Envelope C containing the Financial Offer (Volume 3);
- Envelope D containing the witness financial offer

All the constituent parts of the tenders (Envelopes A, B, C and D), will be placed in a large sealed outer envelope bearing only the mention of the Call for Tenders in question.

The different parts of each offer will be numbered in the order of the DAO and separated by colored dividers.

12. Submission of tenders

Each offer written in French and/or in English in nine (09) copies, including one (01) original and seven (07) copies + a digital copy marked as such, must reach **the Directorate of General Services and Heritage / Sub-Directorate of Public Markets of the Urban Community of Douala, Located at 1.049 Rue Pasteur, 210, SCI Bonanjo Building, 5th floor, next to the Regional Delegation of Water and Forests, BP 43 Douala – Cameroon, Tel: (237) 233 42 18 50; Fax: 233 42 69 50** at the latest than _____ 2021 at 12.00 noon, local time and must be marked:

Restricted National Call for Tenders in emergency procedure

irrecevables.

13. Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fera en deux (02) temps. L'ouverture des pièces administratives et des offres techniques aura lieu le.....2024 à treize (13) heures par la Commission Interne de Passation des Marchés de la Communauté Urbaine de Douala, dans la salle de réunion de ladite Commission, sise au sous-sol du Cercle Municipal et Multimédia de Douala 1er à Bonanjo.

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

14. Recevabilité des offres

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

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

15. Critères d'évaluation des offres

15-1 Critères éliminatoires :

- Absence de l'offre financière témoin a l'ouverture des plis ;
- Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis ;
- Absence ou non-conformité 48heures après l'ouverture d'une pièce du dossier administratif ;
- Fausse déclaration ou pièce falsifiée ;
- Présence d'informations financières dans l'Offre Technique ;
- Note technique inférieure à 70/100 ;
- Présence sur la liste des entreprises défaillante publiée par le MINMAP ;

15-2 Critères essentiels

L'évaluation des offres techniques sera faite sur 100 points sur la base des critères suivants :

N°	Critères	Points
1	Expérience pertinente du BET pour la mission	20
2	Qualité technique de l'offre	20
3	Expérience et qualification du personnel affecté à la mission	50

N ° /AONR/CUD/CIPM N°1/2024 From2024

RELATING TO THE TECHNICAL CONTROL AND SUPERVISION OF DRAIN DEVELOPMENT WORKS IN THE CITY OF DOUALA: BANGUE IN THE DISTRICT OF DOUALA 5th.

"To be opened only in the counting session"
Bids received after the filing date and time will be non-responsive.

13. Opening of the bids

The opening of the folds will be done in one (01) step. The opening of administrative documents and technical and financial offers will take place on2024 at **thirteen (13) hours** by the Internal Procurement Commission of the Urban Community of Douala, in the meeting room of the said Commission, located in the basement of the Municipal and Multimedia Circle of Douala 1 in BONANJO.

Only tenderers may attend this opening session or be represented by a duly authorized person of their choice.

14. Admissibility of tenders

Under penalty of rejection, the documents of the administrative file required must be produced in originals or in certified true copies by the issuing service or an administrative authority (Prefect, Sub-Prefect, etc.), in accordance with the stipulations of the Special Regulations of the Appeal. 'Offers.

They must be less than three (03) months preceding the original date of submission of tenders or have been established after the date of signature of the Notice of Call for Tenders.

Any incomplete offer in accordance with the requirements of the Invitation to Tender File will be declared inadmissible. In particular the absence of the bid bond issued by a first-rate bank or an insurance company approved by the Ministry in charge of Finance.

15. Bid evaluation criteria

15-1 Eliminating criteria:

- Absence of the witness financial offer at the opening of the bids ;
- Absence of the bid bond after the opening of the bids ;
- Absence or non-compliance 48 hours after the opening of a document in the administrative file ;

4	Moyens techniques et matériels du BET	10
	TOTAL	100

NB : les pièces administratives et techniques signées par les personnalités autres que celles désignées dans le DAO ne seront pas prises en compte.

➤ **Offre financière :**

Seules les offres financières des soumissionnaires qui auront obtenu une note technique supérieure ou égale à 70 points sur 100 seront analysées.

La formule utilisée pour établir les scores financiers est la suivante :

$$SF = 100 \times Fm / F$$

SF : score financier, Fm : montant de la proposition la moins disante, F : montant de la proposition considérée

16. Durée de validité des offres

Les soumissionnaires restent tenus par leur offre pendant 120 jours à partir de la date limite fixée pour la remise des offres.

17. Attribution

Un soumissionnaire ne peut avoir deux lots

Le marché sera attribué au soumissionnaire dont l'offre aura satisfait aux critères éliminatoires, conforme techniquement et à l'essentiel et évaluée la mieux-disante.

18. Durée de validité des offres

Les soumissionnaires restent engagés par leur offre pendant **cent vingt** jours (120) jours à partir de la date limite fixée pour la remise des offres.

19. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à la **Direction des Services Généraux et du Patrimoine / Sous-Direction des Marchés Publics de la Communauté Urbaine de Douala**, Sise à 1.049 Rue Pasteur, 210, Immeuble SCI Bonanjo, 5e étage, à côté de la Délégation Régionale des Eaux et forêts, BP 43 Douala – Cameroun, Tél : (237) 233 42 18 50 ; Fax : 233 42 69 50 ; E-mail : villededouala@yahoo.fr au plus tard **quatorze (14) jours** avant la date de dépôt des offres.

20. Dénonciation de cas de corruption

Pour toute tentative de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler le MINMAP ou envoyer un SMS aux numéros suivants : 673 20 57 25 / 699 37 07 48 ou saisir la cellule anti-corruption de la CUD au +237 695 229 298.

- False declaration or falsified document,
- Presence of financial information in the Technical Offer ;
- Lower technical score 70/100 ;
- Presence on the list of defaulting companies published by MINMAP.

14-2 Essential criteria

The technical offers will be evaluated out of 100 points on the basis of the following criteria

N°	Criteria	Points
1	Experience relevant of the BET to the assignment	20
2	Technical quality of the offer	20
3	Experience and qualifications of the staff assigned to the assignment	50
	Technical and material means of the BET	10
	TOTAL	100

NB : Administrative and technical documents signed by persons other than those designated in the DAO will not be taken into account.

❖ **Financial offer:**

Only financial offers from tenderers who have obtained a technical score greater than or equal to 70 points out of 100 will be analyzed.

The formula used to establish the financial scores is as follows:

$$SF = 100 \times Fm / F$$

SF : financial score, Fm : amount of the lowest priced proposal, F : amount of the considered proposal

16. Period of validity of offers

Tenderers remain bound by their tender for 120 days from the deadline set for the submission of tenders.

17. Attribution

The contract will be awarded to the tenderer whose tender has met the eliminatory criteria, technically and essentially compliant and evaluated as the best-performing.

18. Period of validity of offers

The tenderers remain committed by their offer for one hundred and twenty days (120) days from the deadline fixed for the submission of tenders.

19. Additional information

Additional information can be obtained during

working hours at the **Directorate of General Services and Heritage / Sub-Directorate of Public Markets of the Urban Community of Douala**, located at 1.049 Rue Pasteur, 210, Immeuble SCI Bonanjo, 5th floor, next to the **Regional Delegation of Water and Forests, BP 43 Douala – Cameroon**, Tel: (237) 233 42 18 50; Fax: 233 42 69 50; E-mail: villededouala@yahoo.fr, no later than **fourteen (14)** days before the date of submission of tenders

20. Denunciation of cases of corruption

For any attempt at corruption or acts of bad practice, please call MINMAP or send an SMS to the following numbers: 673 20 57 25 / 699 37 07 48 or contact the CUD anti-corruption unit at +237 695 229 298.

Fait à Douala, le _____
Done in Douala, on

LE MAIRE DE LA VILLE DE DOUALA
AUTORITE CONTRACTANTE

DOUALA CITY MAYOR,
CONTRACTING AUTHORITY

Copies:

- MINMAP (pour/for information) ;
- ARMP / PCRA (pour/for publication) ;
- President CIPM N°1 – CUD
/ *Chairman of ITB- DCC* (pour/for information);
- DGT (pour/for information)
- DSGP/SDPMAP – CUD (pour/for archivage);
- Affichage / *Posting*.

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

Table des matières

1. Généralités	16
2. Eclaircissements, modifications apportés au DAO et recours	18
3. Etablissement des propositions	19
Proposition technique.....	19
Proposition financière	20
4. Soumission, réception et ouverture des propositions.....	21
5. Evaluation des propositions	22
Généralités.....	22
Evaluation des Propositions techniques.....	22
Ouverture et évaluation des propositions financières et recours	23
6. Négociations.....	24
7. Attribution du contrat	25
8. Publication des résultats d’attribution et recours.....	25
9. Confidentialité	25
10. Signature du marché.....	25
11. Cautionnement définitif	26

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

1. Généralités

- 1.1. L'Autorité Contractante sélectionne un Prestataire parmi les candidats dont les noms figurent sur la Lettre d'invitation, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).
- 1.2. Les Candidats sont invités à soumettre un dossier administratif, une proposition technique et une proposition financière pour la prestation des services nécessaires à la mission désignée dans les Termes de Référence. La proposition servira de base aux négociations du contrat et, à terme, au contrat signé avec le Candidat retenu.
- 1.3. La mission sera accomplie conformément au calendrier indiqué dans les Termes de Référence. Lorsque la mission comporte plusieurs phases, la performance du Prestataire durant une phase donnée devra donner satisfaction au Maître d'Ouvrage avant que la phase suivante ne débute.
- 1.4. Les Candidats doivent s'informer des conditions locales et en tenir compte dans l'établissement de leur proposition. Pour obtenir des informations de première main sur la mission et les conditions locales, il est recommandé aux Candidats, avant de soumettre une proposition, d'assister à la conférence préparatoire aux propositions, si le RPAO en prévoit une. Mais participer à ce genre de réunion n'est pas obligatoire. Les représentants des Candidats doivent contacter les responsables mentionnés dans le RPAO pour organiser une visite ou obtenir des renseignements complémentaires sur la conférence préparatoire. Les Candidats doivent faire en sorte que ces responsables soient avisés de leur visite en temps voulu pour pouvoir prendre les dispositions appropriées.
- 1.5. Le Maître d'Ouvrage fournit les informations spécifiées dans les Termes de Référence, aide-le Prestataire à obtenir les licences et permis nécessaires à la prestation des services, et fournit les données et rapports afférents aux projets pertinents.
- 1.6. Veuillez noter que :
 - i. Les coûts de l'établissement de la proposition et de la négociation du contrat, y compris de la visite au maître d'ouvrage, ne sont pas considérés comme des coûts directs de la mission et ne sont donc pas remboursables ; et que
 - ii. L'Autorité Contractante n'est nullement tenue d'accepter l'une quelconque des propositions qui auront été soumises.
- 1.7. Les Prestataires fournissent des conseils professionnels objectifs et impartiaux. En toutes circonstances ils défendent avant tout les intérêts du Maître d'Ouvrage, sans faire entrer en ligne de compte l'éventualité d'une mission ultérieure, et qu'ils évitent scrupuleusement toute possibilité de conflit avec d'autres activités ou avec les intérêts de leur société. Les prestataires ne doivent pas être engagés pour des missions qui seraient incompatibles avec leurs obligations présentes ou passées envers d'autres Maîtres d'Ouvrages, ou qui risqueraient de les mettre dans l'impossibilité d'exécuter leur tâche au mieux des intérêts du Maître d'Ouvrage.

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

- a. Aucune entreprise engagée par l'Autorité contractante pour fournir des biens ou réaliser des prestations pour un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admise à fournir des services de conseil pour le même projet. De la même manière, aucun bureau d'études engagé pour fournir des services de conseil en vue de la préparation ou de l'exécution d'un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admis ultérieurement à fournir des biens, réaliser des prestations, ou assurer des services liés à sa mission initiale pour le même projet (à moins qu'il ne s'agisse d'une continuation de cette mission) ;
- b. Ni les prestataires ni aucune des entreprises qui leur sont affiliées ne peuvent être engagés pour une mission qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec une autre de leurs missions.

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

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

- a. Définit aux fins de cette clause, les expressions ci-dessous de la façon suivante :
 - i. Est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ;
 - ii. Se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;
 - iii. "Pratiques collusoires" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que l'Autorité Contractante en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;

- iv. “Pratiques coercitives” désignent toute forme d’atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre afin d’influencer leur action au cours de l’attribution ou de l’exécution d’un marché.
 - b. Rejettera une proposition d’attribution si elle détermine que l’attributaire proposé est, directement ou par l’intermédiaire d’un agent, coupable de corruption ou s’est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires ou coercitives pour l’attribution de ce marché.
- 1.9. Les candidats communiquent les renseignements sur les commissions et primes éventuellement réglées ou devant être réglées à des agents en rapport avec la présente proposition, et l’exécution du contrat s’il est attribué au candidat, comme demandé sur le formulaire de proposition financière (lettre de soumission).
- 1.10. Les candidats ne doivent pas avoir été déclarés exclus 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 avec copie au Maître d’Ouvrage figurant sur le RPAO. L’Autorité Contractante donne sa réponse par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les candidats destinataires de la lettre d’invitation et envoie des copies de la réponse (en y joignant une explication de la demande d’éclaircissement, sans en identifier l’origine) à tous ceux d’entre eux qui entendent soumettre des propositions.
- 2.2. À tout moment, avant la soumission des propositions, l’Autorité Contractante peut, pour n’importe quelle raison, soit de sa propre initiative, soit en réponse à une demande d’éclaircissement d’un candidat invité à soumissionner, modifier l’un des documents du DAO au moyen d’un additif. Tout additif est publié par écrit sous la forme d’un addendum. Les addendas sont communiqués par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les candidats sollicités, et ont force obligatoire pour eux. L’Autorité Contractante avec copie au Maître d’Ouvrage peut, à sa convenance, reporter la date limite de remise des propositions.
- 2.3. Entre la publication de l’Avis 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 l’Autorité Contractante.
- 2.4. Le recours doit être adressé au Ministre chargé des Marchés Publics avec copies à l’Autorité Contractante, à l’organisme chargé de la régulation des marchés publics et au Président de la Commission.
- Il doit parvenir au plus tard Cinq (05) jours avant la date d’ouverture des offres.
- 2.5. 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. Les candidats sont encouragés à rechercher la participation de candidats nationaux en concluant des actes de coentreprise (actes notariés) avec ceux ou en leur sous-traitant une partie de la mission ;
 - ii. Pour les missions reposant sur le temps de travail, l'estimation du temps de travail du personnel est fournie dans le RPAO. Cependant, la proposition doit se fonder sur l'estimation du temps de travail du personnel qui est faite par le Candidat ;
 - iii. Il est souhaitable que le personnel spécialisé proposé soit composé en majorité de salariés permanents du Candidat ou entretienne avec lui, de longue date une relation de travail stable ;
 - iv. Le personnel spécialisé proposé doit posséder au minimum l'expérience indiquée dans le RPAO, qu'il aura de préférence acquise dans des conditions de travail analogues à celles du pays où doit se dérouler la mission ;
 - v. Il ne peut être proposé un choix de personnel spécialisé, et il n'est autorisé de soumettre qu'un curriculum vitae (CV) par poste.
- 3.3. Les rapports que doivent produire les Candidats dans le cadre de la présente mission doivent être rédigés dans la (les) langue(s) stipulée(s) dans le RPAO. Il est souhaitable que le personnel du Candidat ait une bonne connaissance pratique des langues française et anglaise ;
- 3.4. La Proposition technique fournit les informations suivantes à l'aide des Tableaux joints

(Pièce 4) :

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

Proposition financière

- 3.6. La Proposition financière doit être établie au moyen des Tableaux types (Pièce 5). Elle énumère tous les coûts afférents à la mission. Si besoin est, toutes les charges peuvent être ventilées par activité.
- 3.7. La Proposition financière doit présenter séparément les impôts, droits (y compris cotisations de sécurité sociale), taxes et autres charges fiscales applicables en vertu de la législation en vigueur sur les candidats, les sous-traitants et leur personnel (autre que les ressortissants ou résidents permanents du Cameroun), sauf indication contraire dans le RPAO.
- 3.8. Les candidats libelleront les prix de leurs services dans la (les) monnaie(s) spécifiée(s)

dans le RPAO.

- 3.9. Les commissions et primes, éventuellement réglées ou devant être réglées par les Candidats en rapport avec la mission, sont précisées dans la lettre de soumission de la Proposition financière (Section 5.A).
- 3.10. Le RPAO indique combien de temps les propositions doivent demeurer valides à compter de la date de soumission. Pendant cette période, les candidats doivent garder à disposition le personnel spécialisé proposé pour la mission. L'Autorité Contractante en rapport avec le Maître d'Ouvrage fait tout son possible pour mener à bien les négociations dans ces délais. Si celui-ci souhaite prolonger la durée de validité des propositions, les Candidats qui n'y consentent pas sont en droit de refuser une telle prolongation

4. Soumission, réception et ouverture des propositions

- 4.1. L'original de la proposition doit être rédigé à l'encre indélébile. Il ne doit comporter aucun ajout entre les lignes ou surcharge sur le texte même, si ce n'est pour corriger les éventuelles erreurs du candidat lui-même, toute correction de ce type devant alors être paraphée par le (les) signataire(s) des propositions.
- 4.2. Un représentant habilité du candidat doit parapher toutes les pages de la proposition. Son habilitation est confirmée par une procuration écrite jointe aux propositions.
- 4.3. Pour chaque proposition, les candidats doivent préparer le nombre d'exemplaires indiqué dans le RPAO. Chaque Proposition technique et financière doit porter la mention "ORIGINAL" ou "COPIE", selon le cas. En cas de différence entre les exemplaires des propositions, c'est l'original qui fait foi.
- 4.4. Les candidats doivent placer l'original et toutes les copies des pièces administratives énumérées dans le RPAO, dans une enveloppe portant la mention "DOSSIER ADMINISTRATIF", l'original et toutes les copies de la proposition technique dans une enveloppe portant clairement la mention "PROPOSITION TECHNIQUE", et l'original et toutes les copies de la Proposition financière, dans une enveloppe scellée portant clairement la mention "PROPOSITION FINANCIERE" et l'avertissement "NE PAS OUVRIR EN MEME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE". Les Candidats placent ensuite ces trois enveloppes dans une même enveloppe cachetée, laquelle porte l'adresse du lieu de dépôt des soumissions et les renseignements indiqués dans le RPAO, ainsi que la mention "A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT".
- 4.5. La Caution de Soumission peut être saisie :
 - a. Si le Soumissionnaire retire son offre durant la période de validité ;
 - b. Si, le soumissionnaire retenu :
 - i. Manque à son obligation de souscrire le marché, où ;

- ii. Manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'article 11 du RGAO ;
 - iii. Refuse de recevoir notification du marché.
- 4.6. Le dossier administratif, la proposition technique et la Proposition financière dûment établis doivent être remis à l'adresse indiquée au plus tard à la date et à l'heure figurant dans le RPAO. Toute proposition reçue après l'heure limite de soumission des propositions est retournée à l'expéditeur sans avoir été ouverte.
- 4.7. Dès que l'heure limite de remise des propositions est passée, les dossiers administratif et technique sont ouverts par la Commission de Passation des Marchés. La Proposition financière reste cachetée et est confiée au Président de la Commission de Passation des Marchés compétente qui la conserve jusqu'à la séance d'ouverture des propositions financières.

5. Evaluation des propositions

Généralités

- 5.1. Les soumissionnaires ne contacteront pas les membres de la Commission des marchés et de la Sous-commission pour des questions ayant trait à leurs offres, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché.
- 5.2. Toute tentative faite par un soumissionnaire pour influencer les propositions de la Commission des Marchés, relatives à l'évaluation et la comparaison des offres ou les décisions de l'Autorité Contractante vue de l'attribution d'un marché, pourra entraîner le rejet de son offre.

Evaluation des Propositions techniques

- 5.3. La Sous-commission d'analyse mise en place par la Commission de Passation des Marchés évalue les propositions techniques sur la base de leur conformité aux termes de référence, à l'aide des critères d'évaluation, des sous- critères (en règle générale, pas plus de trois par critère) et du système de points spécifiés dans le RPAO. Chaque proposition conforme se voit attribuer un score technique (St). Une proposition est rejetée à ce stade si elle ne satisfait pas à des aspects importants des termes de référence, ou n'atteint pas le score technique minimum spécifié dans le RPAO.
- 5.4. A l'issue de l'évaluation de la qualité technique, l'Autorité Contractante avise les candidats dont les propositions n'ont pas obtenu la note de qualification minimum, que leurs offres n'ont pas été retenues ; leurs propositions financières leur seront donc restituées sur demande, sans avoir été ouvertes à l'issue du processus de sélection. L'Autorité Contractante dans le même temps, avise les Candidats qui ont obtenu la note de qualification minimum, et leur indique la date, l'heure et le lieu d'ouverture des

propositions financières. Cette notification peut être adressée par courrier recommandé, télécopie ou courrier électronique.

Ouverture et évaluation des propositions financières et recours

- 5.5. Les propositions financières sont ouvertes par la Commission de Passation des Marchés, en présence des représentants des Candidats qui désirent y assister. Le nom du candidat et les prix proposés sont lus à haute voix et consignés par écrit lors de l'ouverture des Propositions financières. L'Autorité Contractante dresse un procès-verbal de la séance.
- 5.6. 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.
- 5.7. En cas de recours, il doit être adressé au Ministre chargé des Marchés Publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué.

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

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

- 5.8. La Sous-commission d'analyse établit si les Propositions financières sont complètes (c'est-à-dire si tous les éléments de la Proposition technique correspondante ont été chiffrés ; corrige toute erreur de calcul, et convertit les prix exprimés en diverses monnaies en francs CFA. Les cours de vente officiels utilisés à cet effet, fournis par la BEAC, sont ceux en vigueur à la date limite de dépôt des propositions. L'évaluation est faite sans tenir compte des impôts, droits, taxes et autres charges fiscales tels que définis au paragraphe 3.7.
- 5.9. En cas de sélection qualité coût, la proposition financière conforme la moins disante (Fm) reçoit un score financier (Sf) de 100 points. Les scores financiers (Sf) des autres Propositions financières sont calculés comme indiqué dans le RPAO. Les propositions sont classées en fonction de leurs Scores technique (St) et financier (Sf) combinés après introduction de pondérations (T étant le poids attribué à la Proposition technique et P le poids accordé à la Proposition financière ; $T + P$ étant égal à 100, comme indiqué dans le RPAO. Le Candidat ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé est invité à des négociations comme potentiel attributaire du Marché.
- 5.10. En cas de sélection dans le cadre d'un budget déterminé, la Sous-commission d'analyse

retient le Consultant ayant remis la Proposition technique la mieux classée dans les limites du budget (« prix évalué »). Les propositions dépassant ce budget sont rejetées. En cas de sélection au moindre coût, l'Autorité Contractante retient la proposition la moins disante (« prix évalué ») parmi celles qui ont obtenu le score technique minimum requis. Dans les deux cas, le Consultant sélectionné est invité à des négociations.

6. Négociations

- 6.1. Les négociations auront lieu à l'adresse indiquée dans le RPAO, entre l'Autorité Contractante et/ou le Maître d'Ouvrage et le candidat dont la proposition est retenue, l'objectif étant de parvenir à un accord sur tous les points et de signer un contrat. En aucun cas des négociations ne peuvent être conduites avec plus d'un candidat à la fois. Ces négociations, qui ne doivent pas porter sur les prix unitaires, sont sanctionnées par un procès-verbal signé par les deux parties.
- 6.2. Les négociations comportent une discussion de la Proposition technique, de la méthodologie proposée (plan de travail), de la dotation en personnel et de toute suggestion faite par le Candidat pour améliorer les Termes de référence. L'Autorité Contractante et/ou le Maître d'Ouvrage et le candidat mettent en- suite 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 particulière- ment à obtenir du candidat retenu le maximum qu'il puisse offrir dans les limites du budget disponible, et à définir clairement les informations que le Maître d'Ouvrage doit fournir pour assurer la bonne exécution de la mission.
- 6.3. Les négociations financières visent notamment à préciser (le cas échéant) les obligations fiscales du Candidat en République du Cameroun, et la manière dont elles sont prises en compte dans le contrat ; elles intègrent aussi les modifications techniques convenues au coût des services. Sauf circonstances exceptionnelles, les négociations financières ne portent ni sur les taux de rémunération du personnel (pas de décomposition de ces taux), ni sur d'autres taux unitaires quel que soit le mode de sélection.
- 6.4. Ayant fondé son choix du Candidat, entre autres, sur une évaluation du personnel spécialisé proposé, l'Autorité Contractante entend négocier le contrat sur la base des experts dont le nom figure dans la proposition. Préalablement à la négociation du contrat, l'Autorité Contractante exige l'assurance que ces experts soient effectivement disponibles. Elle ne prend en considération aucun remplacement de ce personnel durant les négociations, à moins que les deux parties ne conviennent que ce remplacement a été rendu inévitable par un trop grand retard du processus de sélection, ou que ces remplacements sont indispensables à la réalisation des objectifs de la mission. Si tel n'est pas le cas, et s'il est établi que le Candidat a proposé une personne clé sans s'être assuré de sa disponibilité, la société peut être disqualifiée.
- 6.5. Les négociations s'achèvent par un examen du pro- jet 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. 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 aux lieux spécifiés dans le RPAO.

8. Publication des résultats d'attribution et recours

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

9. Confidentialité

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

10. Signature du marché

- 10.1. Après publication des résultats, le projet de marché souscrit par l'attributaire est soumis à la Commission de Passation des Marchés concernée pour examen et adoption.
- 10.2. L'Autorité Contractante dispose d'un délai de sept (07) jours pour la signature du marché, à compter de la date de réception du projet de marché adopté par la Commission des Marchés compétente et souscrit par l'attributaire.
- 10.3. Le marché doit être notifié à son titulaire dans les cinq (5) jours qui suivent la date de sa signature.

11. Cautionnement définitif

- 11.1. Dans les vingt-(20) jours suivant la notification du marché par l'Autorité Contractante le prestataire fournira au Maître d'Ouvrage un Cautionnement définitif, sous la forme stipulée dans le RPAO, conformément au modèle fourni dans le Dossier d'Appel d'Offres.
- 11.2. Le cautionnement dont le taux varie entre 2 et 5% du montant du marché, peut être remplacé par la garantie d'une caution d'un établissement bancaire agréé conformément aux textes en vigueur, et émise au profit du Maître d'Ouvrage ou par une caution personnelle et solidaire.
- 11.3. Les Petites et Moyennes Entreprises (PME) à capitaux et dirigeants nationaux peuvent produire à la place du cautionnement, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur.
- 11.4. L'absence de production du cautionnement définitif dans les délais prescrits est susceptible de donner lieu à la résiliation du marché dans les conditions prévues dans le CCAG.

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

Règlement Particulier de l'Appel d'Offres

Clauses du RGAO	Données Particulières
1	Introduction
1.1	<p>Nom et adresse de l'autorité contractante : Le Maire de la ville de Douala BP 43 Douala Tél/Fax : (237) 233 42 69 50 Douala – Cameroun</p> <p>Nom et adresse du Maître d'ouvrage : Le Maire de la ville de Douala BP 43 Douala Tél/Fax : (237) 233 42 69 50 Douala – Cameroun</p> <p>Références de l'Appel d'Offres : 033/AONO/CUD/CIPM N°1 /2024 du 04 Octobre2024</p>
1.2	<p>Mode de sélection : qualité – coût.</p> <p>Nom, objectifs et description de la mission : Le présent marché a pour objet le contrôle technique et la surveillance des travaux d'aménagement de drains dans la ville de Douala : Bangue dans l'arrondissement de Douala 5^e.</p>
1.3	<p>Les prestations comportent les missions ci-après :</p> <p>Production des pièces écrites :</p> <p>Production du rapport des prestations</p> <p>La Direction de l'Exécution du contrat des Travaux (DET),</p> <p>L'Ordonnancement, le Pilotage et la Coordination du Chantier (OPC) ;</p> <p>L'Assistance aux Opérations de Réception (AOR)</p>
1.4	Conférence préalable à l'établissement des propositions : Pas de réunion préalable
1.5	L'Autorité Contractante fournit les informations suivantes : Dossier d'Appel d'Offres de Travaux
1.7.2	Le Maître d'Ouvrage envisage la nécessité d'assurer une certaine continuité pour les activités en aval : Non.
1.8	<p>Les clauses du contrat relatives aux manœuvres frauduleuses et à la corruption sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ; ii. Se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ; iii. "Pratiques collusoires" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que le Maître d'Ouvrage en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ; <p>"Pratiques coercitives" désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché.</p>
2	Eclaircissements, modifications apportées au DAO et recours
2.1	<p>Des éclaircissements peuvent être demandés quatorze (14) jours avant la date de soumission.</p> <p>Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées à l'adresse suivante : Direction des Services Généraux et du Patrimoine / Sous-Direction des Marchés Publics de la Communauté Urbaine de Douala, Sise à 1.049 Rue Pasteur, 210, Immeuble SCI Bonanjo, 5e étage, à côté de la Délégation Régionale des Eaux et forêts BP 43 Douala, Tél. : (237) 233 421 509 / Fax : (237) 233 426 950 ; E-mail : villededouala@yahoo.fr</p>
2.2	Date et heure limites de dépôt des offres : les offres doivent être déposées à l'adresse ci-dessus au plus tard le à 12 heures 00 précises , heure locale
3	Etablissement des propositions

Clauses du RGAO	Données Particulières
3.1	Les propositions doivent être soumises dans la (les) langue(s) suivante(s) : Français ou Anglais
3.2	<p>i. Deux consultants figurant sur la liste restreinte peuvent s'associer : Non</p> <p>ii. Le nombre de mois de travail du personnel spécialisé nécessaire à la mission est de Douze (12) mois</p> <p>a) Le personnel clé doit posséder au minimum l'expérience suivante pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Chef de Mission, « obligatoirement différent du Directeur Général du BET » • Formation : Ingénieur de Génie Civil (Bacc+5) ou (Bacc+3), inscrit à l'Ordre National des Ingénieurs de Génie Civil, justifiant : <ul style="list-style-type: none"> - Expérience professionnelle : d'au moins dix (10) années acquises au sein d'une institution publique nationale ou internationale, d'un cabinet privé et avoir réalisé au cours des cinq dernières années au moins deux prestations de contrôle des travaux hydraulique ou VRD. - Expérience spécifique : avoir été chef de mission dans au moins deux (02) projets de contrôle des travaux routiers en zone urbaine de montant supérieur ou égal à Quarante millions 40 000 000 F CFA au cours des cinq (05) dernières années, ou avoir été ingénieur routier dans au moins deux projets de contrôle de contrôle des travaux hydraulique ou VRD au cours des cinq (05) dernières années. ➤ Un (01) Ingénieur Assainissement • Formation : Ingénieur de Génie Civil /Génie Rural/Equipement Rural/Hydraulicien (BACC+3 au moins) ; <ul style="list-style-type: none"> - Expérience générale : justifié d'une expérience professionnelle probante d'au moins cinq (05) années au sein d'une institution publique nationale ou internationale, ou d'un cabinet privé ; - Expérience spécifique : avoir réalisé au cours des cinq (05) dernières années au moins deux (02) prestations de contrôle des travaux hydraulique ou VRD. ➤ Un (01) Technicien de suivi ➤ Formation : Technicien de Génie Civil (Bacc+2), ou équivalent - Expérience générale : justifié d'une expérience professionnelle probante d'au moins cinq (05) années, au sein d'une institution publique nationale ou internationale, ou d'un cabinet privé ; - Expérience spécifique : avoir réalisé au cours des cinq (05) dernières années au moins deux (02) prestations de contrôle des travaux hydraulique ou VRD. ➤ Un (01) Technicien Topographe • Formation : Technicien Supérieur (BACC+2) de Topographie /Génie Rural/Equipement Rural au moins - Expérience générale : Justifier d'une expérience professionnelle probante d'au moins cinq (05) années au sein d'une institution publique nationale ou internationale, ou d'un cabinet privé ; - Expérience spécifique : avoir réalisé au cours des cinq (05) dernières années au moins deux (02) prestations de contrôle des travaux hydraulique ou VRD. <p>N.B: Tout ingénieur de génie civil exerçant au Cameroun non inscrit à l'ordre national des ingénieurs de Génie Civil du Cameroun obtiendra la note zéro.</p>
3.3	Langue(s) de rédaction des rapports afférents à la mission : Français ou Anglais
3.4	iii. La formation constitue un élément majeur de cette mission : Non

Clauses du RGAO	Données Particulières
3.7	L'élément « dépenses locales » doit être libellé dans la monnaie nationale : Oui , (Franc CFA)
3.10	Les propositions doivent demeurer valides cent vingt jours (120) jours après la date de soumission, soit jusqu'au
4	Soumission, réception et ouverture des propositions
4.3	<p>Nombre de copies de l'offre qui doivent être remplies et envoyées : l'offre doit être remplie et envoyée en neuf (09) exemplaires dont un (01) original et sept (07) copies physiques et une (01) copie numérique doivent être déposés à la Communauté Urbaine de Douala.</p> <p>Adresse du Maître d'Ouvrage à utiliser pour l'envoi des offres : heures ouvrables à la Direction des Services Généraux et du Patrimoine / Sous-Direction des Marchés Publics de la Communauté Urbaine de Douala, Sise à 1.049 Rue Pasteur, 210, Immeuble SCI Bonanjo, 5e étage, à côté de la Délégation Régionale des Eaux et forêts, BP 43 Douala, Tél. : (237) 233 421 509 / Fax : (237) 233 426. Numéro de l'Appel d'Offres : 033/ AONR/ CUD/CIPM N°1/2024 du 04 Octobre 2024</p> <p>Date et heure limites de dépôt des offres : les offres doivent être déposées à l'adresse ci-dessus au plus tard le 06 Novembre 2024 à 12 Heures 00 , heure locale.</p>
4.4	<p>Adresse de soumission des propositions à ajouter sur l'enveloppe extérieure : « DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT EN PROCEDURE D'URGENCE N° 033/AONR/CUD/CIPM1/2024 DU 04 Octobre 2024 POUR LA MAITRISE D'ŒUVRE PORTANT SUR LE CONTROLE TECHNIQUE ET LA SUPERVISION DES TRAVAUX D'AMENAGEMENT DE DRAINS DANS LA VILLE DE DOUALA : BANGUE DANS L'ARRONDISSEMENT DE DOUALA 5^e. « A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »</p> <p>Renseignements à : Direction des Grands Travaux Sise à la Base Voirie de Bonanjo à Douala Tel / Fax : (237) 33 42 69 50</p>
4.6.1	<p>1. Volume 1 : le dossier administratif contiendra les pièces suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. La déclaration d'intention de soumissionner, signée, datée et timbrée à 2000 FCFA; b. Le pouvoir de signature, le cas échéant ; c. L'accord de groupement, le cas échéant ; d. La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres d'un montant de : Trente mille (30 000) francs CFA e. Une attestation d'immatriculation timbrée à 1500 FCFA f. Une copie du registre de commerce dûment certifiée. g. Une attestation de non faillite établie par le Tribunal d'Instance du lieu de résidence du soumissionnaire datant de moins de trois (03) mois timbrée; h. Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque de premier ordre agréée par le Ministre en charge des Finances et datant de moins de trois mois ; i. La caution de soumission de cinq cent mille (500 000) francs CFA délivrée par une Banque de premier ordre ou une compagnie d'assurance agréée par le Ministre des Finances ; j. Une attestation de non exclusion des Marchés Publics délivrée par le Directeur Général de l'ARMP et datant de moins de trois (03) mois ; k. Une attestation pour soumission signée du Directeur Général de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-

Clauses du RGAO	Données Particulières
	<p>vis de ladite institution en cours de validité ;</p> <p>l. Une attestation de conformité fiscale en cours de validité timbrée à 1500 FCFA;</p> <p>m. Un plan de localisation signé et cacheté sur l'honneur et timbré à 2000 FCFA ;</p> <p>n. Une capacité financière d'un montant de 15 000 000 (Quinze millions) francs CFA délivrée par une Banque de premier ordre agréée par le Ministre des Finances.</p> <p>o. La déclaration sur l'honneur attestant du non abandon de l'exécution d'un marché au cours des trois dernières années</p> <p>En cas de groupement, chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces a, d, h, i, et n n'étant uniquement présentés que par le mandataire du groupement.</p>
	<p>2. Volume 2 : Le dossier technique contiendra les pièces ci-après visées dans le 3.4 du RGAO :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 3B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le Candidat ; ii. Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (Tableau 3C) ; iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 3D) ; iv. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 3E) ; v. Des curricula vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 3F). 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 [à préciser] dernières années ; vi. Les copies des diplômes certifiés avec l'attestation de présentation de l'original du diplôme ; vii. Les attestations de disponibilité signées par chaque candidat proposé ; viii. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps nécessaire à l'accomplissement de la mission) justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 3E et 3G) ; ix. Toute autre information demandée dans le RPAO. <p>La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.</p> <p>3. Volume 3 : La proposition financière contiendra les pièces ci-après visées du 3.6 du RGAO :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. La soumission proprement dite, en original rédigé selon le modèle joint, timbré au tarif en vigueur, signée et datée ; ii. L'état récapitulatif des coûts iii. La ventilation des coûts par activité iv. Le coût unitaire du personnel clé v. Le coût unitaire du personnel d'exécution vi. Le bordereau des prix unitaires vii. Le détail estimatif avec indication des montants hors TVA et toutes taxes

Clauses du RGAO	Données Particulières																		
	comprises N.B. : Les différentes parties d'un même dossier doivent obligatoirement être séparées par les intercalaires de couleur aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.																		
4.6.2	<p>Le Dossier Administratif et les propositions techniques et financières doivent être soumises au plus tard aux adresses, date et heure suivantes : <i>Direction des Services Généraux et du Patrimoine / Sous-Direction des Marchés Publics de la Communauté Urbaine de Douala, Sise à 1.049 Rue Pasteur, 210, Immeuble SCI Bonanjo, 5e étage, à côté de la Délégation Régionale des Eaux et forêts</i> au plus tard le 06 novembre 2024 à 12 heures 00, heure locale.</p> <p>Les dossiers administratifs et les propositions techniques seront ouverts dans la salle de réunions de la Commission Interne de Passation des marchés de la CUD, sise au sous-sol du Cercle Municipal et Multimédia de Douala 1er à Bonanjo, le 06 novembre 2024 à partir de 13 heures 00, heure locale, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés.</p>																		
5	Evaluation des propositions (Critères d'évaluation des offres)																		
5.1	<p><u>Critères éliminatoires</u></p> <ul style="list-style-type: none">➤ Absence de la Caution de Soumission à l'ouverture des plis ;➤ Non-production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis (excepté le cautionnement de soumission) ;➤ Fausses déclarations ou pièces falsifiées ;➤ Note technique inférieur à 70/100➤ Absence d'un prix unitaire quantifié ;➤ Présence dans le répertoire des entreprises défaillantes publié par le Ministère en charge des Marchés Publics➤ Absence de la déclaration sur l'honneur attestant du non-abandon d'un marché au cours des deux (02) dernières années																		
5.2	<p><u>Critères essentiels</u></p> <p>L'évaluation des offres techniques sera faite sur 100 points sur la base des critères suivants :</p> <table><tr><th>N°</th><th>Critères</th><th>Points</th></tr><tr><td>1</td><td>Expérience pertinente du BET pour la mission</td><td>20</td></tr><tr><td>2</td><td>Qualité technique de l'offre</td><td>20</td></tr><tr><td>3</td><td>Expérience et qualification du personnel affecté à la mission</td><td>50</td></tr><tr><td>4</td><td>Moyens techniques et matériels du BET</td><td>10</td></tr><tr><td></td><td>TOTAL</td><td>100</td></tr></table> <p>➤ Offre financière :</p> <p>Le score technique minimum requis est de 70 points/100 :</p> <p>La formule utilisée pour établir les scores financiers est la suivante :$S_f=100\times F_m/F$, S_f étant le score financier, F_m la proposition la moins disante et F le montant de la proposition considérée, les autres offres seront notées suivant la formule ci-après :</p> $NS = \frac{Mmd \times 100}{MS}$ <p>Expression dans laquelle :</p>	N°	Critères	Points	1	Expérience pertinente du BET pour la mission	20	2	Qualité technique de l'offre	20	3	Expérience et qualification du personnel affecté à la mission	50	4	Moyens techniques et matériels du BET	10		TOTAL	100
N°	Critères	Points																	
1	Expérience pertinente du BET pour la mission	20																	
2	Qualité technique de l'offre	20																	
3	Expérience et qualification du personnel affecté à la mission	50																	
4	Moyens techniques et matériels du BET	10																	
	TOTAL	100																	

Clauses du RGAO	Données Particulières
	<p><i>NS désigne la Note Financière du Soumissionnaire</i></p> <p><i>Mmd désigne le montant évalué du moins-disant</i></p> <p><i>MS désigne le montant évalué du Soumissionnaire</i></p> <p>Les poids respectifs attribués aux propositions techniques et financières sont : T= 0.7 et F= 0 ,3</p>
	Négociations
6	<p>Les négociations ont lieu à l'adresse suivante : Communauté Urbaine de Douala Direction des Services Généraux et du Patrimoine / Sous-Direction des Marchés Publics de la Communauté Urbaine de Douala, Sise à 1.049 Rue Pasteur, 210, Immeuble SCI Bonanjo, 5e étage, à côté de la Délégation Régionale des Eaux et forêts</p>
	Attribution du Marché
7	Le Maître d'Ouvrage attribuera le projet au soumissionnaire techniquement qualifié et ayant proposé l'offre financière la mieux disante.
11	Le cautionnement définitif est fixé à 10%

ANNEXE : Grille d'évaluation (critères essentiels)

CRITERES	POINTS ALLOUES
TOTAL GENERAL	100
1- EXPERIENCE PERTINENTE DU BET	20
Expérience dans la réalisation d'une prestation de Maitrise d'œuvre des Travaux Hydraulique d'un montant supérieur ou égal a 40 000 000 FCFA au cours des deux dernières années, justifier par la première et dernière page du contrat y compris les procès-verbaux de validation des missions ou du certificat de bonne fin.	
Avoir plus un projet de même envergure dans la Maitrise d'œuvre des Travaux Hydraulique	20
avoir (01) projet de même envergure dans la Maitrise d'œuvre des Travaux Hydraulique	15
Zéro (00) projet de même envergure	0
2- QUALITE TECHNIQUE DE L'OFFRE	20
2.1 Méthodologie	10
- Méthodologie et détails	02
- Prise en compte de toutes les tâches	02
- Description de la démarche de chacune des tâches	02
- Satisfaction et conformité des résultats attendus	01
- Compréhension des termes de référence	01
- Existence des commentaires	01
- Cohérence des commentaires par rapport aux TDR	01
2.2 Organisation de la mission	10
- Programme détaillé du déploiement des équipes	2
- Présence du personnel clé en conformité avec la méthodologie et le plan de travail + tâches correspondantes	3
o Très bien	3
o Bien	1.5
o Assez-bien	1
o Passable	0.5
o Insuffisant	
-Organigramme de l'équipe mobilisée	3
o Très bien	3
o Bien	1.5
o Assez-bien	1
o Passable	0.5
o Insuffisant	
- Présentation et cohérence des plannings	0.5
- Toutes les activités répertoriées dans un chronogramme	0.5
- Conformité avec le phasage décrit dans les TDR et clarté	0.5
- Cohérence de l'ordonnancement des tâches	0.5
3- MOYENS LOGISTIQUES	10
Moyens logistiques (véhicules)	05

Plus d'un (01) véhicule de liaison	05
Un (01) véhicule de liaison	2.5
Zéro (00) véhicule de liaison	00
Matériels informatiques et bureautiques	05
Au moins un (01) package (ordinateur, imprimante)	05
Zéro (00) package ou incomplet	00
4- EXPERIENCE ET QUALIFICATION DU PERSONNEL	50
CHEF DE MISSION	20
Qualification	05
Formation : Ingénieur de Génie Civil (Bac + 5) ou (Bac + 3)	05
Experience	10
Dix (10) années d'expérience ou plus	05
Moins de dix (10) années d'expérience au poste de Chef de Mission.	2.5
<p>Expérience professionnelle : d'au moins dix (10) années acquises au sein d'une institution publique nationale ou internationale, d'un cabinet privé et avoir réalisé au cours des cinq dernières années au moins deux prestations de contrôle des travaux hydraulique ou VRD.</p> <p>Expérience spécifique : avoir été chef de mission dans au moins deux (02) projets de contrôle des travaux routiers en zone urbaine de montant supérieur ou égal à Quarante millions 40 000 000 F CFA au cours des cinq (05) dernières années, ou avoir été ingénieur routier dans au moins deux projets de contrôle des travaux hydraulique ou VRD au cours des cinq (05) dernières</p>	2.5
UN TECHNICIEN DE SUIVI	10
Qualifications	04
Formations : Technicien supérieur de Génie Civil (bac +2)	04
Experience	06
Expérience dans les prestations de contrôle des projets de contrôle des travaux hydraulique ou VRD;	03
Au moins Cinq (05) années d'expérience dans le degré de responsabilité comparable.	03
INGENIEUR ASSAINISSEMENT	10
Qualifications	04
Formations : Ingénieur de Génie Civil / géotechnicien (BACC+3 au moins)	04
Experience	06
Expérience dans les prestations topographiques pour le contrôle des travaux hydraulique ou VRD	03
Au moins Cinq (05) années d'expérience dans le degré de responsabilité comparable.	03
TECHNICIEN TOPOGRAPHE	10
Qualifications	04
Formations : technicien supérieur en topographie	04
Experience	06
Expérience dans les prestations topographiques pour les projets de construction de bâtiment ou VRD	03
Au moins Cinq (05) années d'expérience dans le degré de responsabilité comparable.	03

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

Table des matières

Pièce n°5 : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)	37
Chapitre I. GÉNÉRALITÉS	40
Article 1. Objet du marché	40
Article 2. Définitions et attributions	40
1. Définitions générales	40
2. Nantissement.....	40
Article 3. Langue, lois et règlements applicables	40
Article 4. Pièces constitutives du marché	41
Article 5. Textes généraux applicables.....	41
Article 6. Communication	41
Article 7. Ordres de service.....	42
Article 8. Marchés à tranches conditionnelles.....	43
Article 9. Matériel et personnel du prestataire	43
Chapitre II. CLAUSES FINANCIÈRES	43
Article 10. Garanties et cautions	43
1. Cautionnement définitif.....	43
2. Cautionnement de garantie	43
3. Cautionnement d'avance de démarrage.....	43
Article 11. Montant du marché.....	43
Article 12. Lieu et mode de paiement.....	44
Article 13. Variation des prix.....	44
Article 14. Formules de révision des prix.....	44
Article 15. Formules d'actualisation des prix.....	44
Article 16. Avances.....	44
Article 17. Règlement des prestations	44
Article 18. Intérêts moratoires.....	45
A. Pénalités de retard	45

B.	Pénalités spécifiques.....	46
Article 19.	Décompte final	46
Article 20.	Décompte général et définitif.....	46
Article 21.	Régime fiscal et douanier	47
Article 22.	Timbres et enregistrement des marchés	47
Chapitre III.	EXÉCUTION DES PRESTATIONS	47
Article 23.	Consistance des prestations.....	47
Article 24.	Obligations du Maître d’Ouvrage	47
Article 25.	Obligations du prestataire.....	47
Article 26.	Assurances.....	48
Article 27.	Programme d’actions.....	48
Article 28.	Agrément du personnel.....	49
Article 29.	Sous-traitance	50
Chapitre IV.	DE LA RECETTE	50
Article 30.	Commission de suivi et recette	50
Article 31.	Recette des prestations	50
Chapitre V.	DISPOSITIONS DIVERSES	50
Article 32.	Cas de force majeure.....	50
Article 33.	Résiliation du marché.....	51
Article 34.	Différends et litiges	51
Article 35.	Edition et diffusion du présent marché.....	51
Article 36.	Entrée en vigueur du marché.....	51

Chapitre I. GÉNÉRALITÉS

Article 1. Objet de la Lettre Commande

Le présent marché a pour objet le contrôle technique et supervision des travaux d'aménagement de drains dans la ville de Douala : Bangue dans l'arrondissement de douala 5^e.

Le présent marché est passé par Appel d'Offres National restreint, En Procédure d'Urgence N° /AONR/CUD/CIPM N°1/2024 en du 2024.

Article 2. Définitions et attributions

1. Définitions générales

- L'Autorité contractante est : le Maire de la Ville. Il passe le marché, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies au Ministère en charge des Marchés Publics et à l'organisme chargé de la régulation ;
- L'Organisme en charge du contrôle de l'effectivité de la réalisation des travaux est : le Ministère des Marchés Publics ;
- Le Maître d'Ouvrage est : le Maire de la Ville. Il représente l'administration bénéficiaire des travaux ;
- Le Chef de service du marché est : Le Directeur des Grands Travaux de la Communauté Urbaine de Douala. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels ;
- L'Ingénieur du marché est : Sous-Directeur des Infrastructures d'Assainissement et des Bâtiments de la Communauté Urbaine de Douala ;
- L'Ingénieur de Suivi : Chef Service de la Construction des Infrastructures d'Assainissement de la Communauté Urbaine de Douala ;
- Le Cocontractant du présent marché ou la mission de contrôle est :

2. Nantissement

Le présent marché peut être donné en nantissement, sous réserve de toute forme de cession de créance.

Dans ce cas :

- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses et de l'ordonnancement du paiement est : le Maire de la Ville de Douala ;
- Le responsable chargé du paiement est : le Receveur Municipal de la Communauté Urbaine de Douala ;
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est : le Directeur des Grands Travaux de la Communauté Urbaine de Douala.

Article 3. Langue, lois et règlements applicables

1. La langue utilisée est le Français et ou l'Anglais.
2. Le cocontractant s'engage à observer les lois et règlements en vigueur en République du Cameroun et ce, aussi bien dans sa propre organisation que dans la réalisation du marché. Si ces lois et règlements en vigueur à la date de signature du présent marché venaient à

être modifiés après la signature du marché, les coûts éventuels qui en découleraient directement seraient pris en compte sans gain ni perte pour chaque partie.

Article 4. Pièces constitutives de la Lettre Commande

Les pièces contractuelles constitutives du présent marché sont par ordre de priorité

1. La lettre de soumission ou l'acte d'engagement timbré à 2000frs ;
2. La soumission du prestataire et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et aux termes de références finalisés ou description des services ;
3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. Les termes de références ou description des services ;
5. Les éléments propres à la détermination du montant du marché, tels que, par ordre de priorité : les bordereaux des prix unitaires ; l'état des prix forfaitaires ; le détail ou le devis estimatif ; la décomposition des prix forfaitaires et/ou le sous-détail des prix unitaires ;
6. Le programme d'action, etc.
7. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de services et de prestations intellectuelles mis en vigueur par Arrêté n° 033 du 13 février 2007 ;

Article 5. Textes généraux applicables

Le présente Lettre Commande est soumise aux textes généraux ci-après :

1. La loi N° 92/007 du 14 Août 1992 portant code du Travail ;
2. La loi cadre N°96/15 du 15 Août 1996 sur la gestion de l'environnement ;
3. La loi N°2000/09 du 13 juillet 2000 fixant l'organisation et les modalités d'exercice de la profession d'ingénieur de génie civil ;
4. La loi N°2018/012 du 11 juillet 2018 portant Régime Financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
5. La loi N°2019/024 du 24 Décembre 2019 portant Code Général des Collectivités Territoriales Décentralisées ;
6. la Loi N°2023/019 du 19 Décembre 2023 portant loi des Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2024 ;
7. Le décret N°2001/048 du 23 Février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics
8. Le décret N°2003/635/PM du 16 Avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et Régulation des Marchés Publics (ARMP).
9. Le décret N°2012/075 du 08 Mars 2012 portant organisation du ministère des Marchés Publics ;
10. Le décret N°2013/271 du 05 Août 2013 modifiant et complétant le décret N°2012/074 du 08 Mars 2012 portant création, organisation et fonctionnement des commissions des Marchés publics ;
11. Le décret N°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses différents textes d'application ;
12. L'Arrêté N°033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur le Cahier des Clauses Administrative et Générales, applicable aux marchés publics ;

13. L'Arrêté N°033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur le Cahier des Clauses Administrative et Générales, applicable aux marchés publics ;
14. L'Arrêté N°112/CAB/PM du 05 Novembre 2002 fixant les montant de la caution de soumission et des frais des dossiers d'Appel d'offres ;
15. L'Arrêté N°033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur le Cahier des Clauses Administrative et Générales, applicable aux marchés publics ;
16. La circulaire N°00000001/C/MINFI du 04 janvier 2024 portant instructions relatives à l'exécution des lois de finance, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat et autres entités publiques pour l'exercice 2024 ;
17. Les autres textes spécifiques du domaine concerné par le présent marché
18. Les normes en vigueur dans la République du Cameroun ;

Article 6.Communication

1. Toutes les communications au titre de la présente Lettre Commande sont écrites et les notifications faites aux adresses ci-après :
 - a. Dans le cas où le prestataire est le destinataire :
 - b. Passé le délai de 15 jours fixé à l'article 6.1 du CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage, au Chef de Service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la mairie de : la Commune d'Arrondissement de Douala 5^e chef-lieu de la région dont relève les prestations.
 - c. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire :
Monsieur le Maire de la Ville de Douala auprès de la Communauté Urbaine de Douala avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de service et à l'ingénieur le cas échéant.
2. Les copies de toutes les communications et notifications seront transmises, dans les mêmes délais, au Délégué Régional des Marchés Publics du Littoral.

Article 7.Ordres de service

Les différents ordres de service seront établis et notifiés, avec copie au Délégué Régional des Marchés Publics du Littoral, ainsi qu'il suit :

1. L'ordre de service de commencer les travaux est signé par l'Autorité Contractante et notifié au Cocontractant par le Chef service du marché.
2. 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 Cocontractant par le Chef de service du marché.
3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal du chantier seront directement signés par le Chef de service des Marchés et notifiés au Cocontractant par l'ingénieur.
4. Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Cocontractant par le Chef de service.

5. Les ordres de service de suspension et de reprise des travaux, pour cause d'intempéries ou autre cas de force majeure, seront signés par le Maître d'ouvrage et notifiés par le Chef de service au Cocontractant.
6. Les ordres de service prescrivant les travaux nécessaires pour remédier aux désordres ne relevant pas d'une utilisation normale qui apparaîtraient dans les ouvrages pendant la période de garantie, seront signés par le Chef de Service, sur proposition de l'Ingénieur et notifiés au Cocontractant par l'Ingénieur.
7. Le Cocontractant dispose d'un délai de **quinze (15)** jours pour émettre des réserves sur tout ordre de service reçu. Le fait d'émettre des réserves ne dispense pas le Cocontractant d'exécuter les ordres de service reçus.

Article 8. Marchés à tranches conditionnelles

Sans objet

Article 9. Matériel et personnel du prestataire

1. Toute modification même partielle apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Maître d'Ouvrage ou du Chef de service. En cas de modification, le prestataire le fera remplacer par un personnel de compétence (qualifications et expérience) au moins égale ou par un matériel de performance similaire et en bon état de marche.
2. Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant l'exécution des prestations constitue un motif de résiliation du marché tel que visé à l'article 36 ci-dessous ou d'application de pénalités.
3. Toute modification apportée sera notifiée à l'Autorité Contractante.

Chapitre II. CLAUSES FINANCIÈRES

Article 10. Garanties et cautions

1. Cautionnement définitif

Sans Objet.

2. Cautionnement de garantie

Sans objet.

3. Cautionnement d'avance de démarrage

Sans Objet.

Article 11. Montant de la Lettre Commande

Le montant de ma présente Lettre Commande, tel qu'il ressort du *[détail ou devis estimatif]* ci-

joint, est de (en chiffres) (en lettres) francs CFA Toutes Taxes Comprises (TTC) ; soit :

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

Article 12. Lieu et mode de paiement

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues, en francs CFA, soit (montant en chiffres et en lettres), par crédit au compte n° _____ ouvert au nom du prestataire la banque.

Article 13. Variation des prix

Les prix sont fermes

Article 14. Formules de révision des prix

Sans objet

Article 15. Formules d'actualisation des prix

Sans objet

Article 16. Avances

Sans Objet.

Article 17. Règlement des prestations

1. Constatation des prestations exécutées avant le 30 de chaque mois, le prestataire et l'ingénieur établissent un attachement contradictoire qui récapitule et fixe les quantités réalisées et constatées pour chaque poste du bordereau au cours du mois et pouvant donner droit au paiement.
2. La rémunération du cocontractant se rapportant aux missions DET et OPC sera effectuée sur la base de l'avancement physique des travaux de l'entreprise. Celle-ci se calculera en appliquant le taux mensuel d'avancement physique des travaux aux montants correspondants aux missions DET et OPC.
3. L'assistance aux opérations de réception (AOR) sera rémunérée à la fin de la période de garantie.
4. Décompte mensuel au plus tard le cinq (5) du mois suivant le mois des prestations, le prestataire remettra en sept (07) exemplaires à l'ingénieur, deux projets de décompte provisoire mensuel (un décompte hors TVA et un décompte du montant des taxes), selon le modèle agréé et établissant le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché, depuis le début de celui-ci.

Seul le décompte hors TVA sera réglé au prestataire. Le décompte du montant des taxes fera

l'objet d'une écriture d'ordre entre les budgets de la Communauté Urbaine de Douala et du ministère en charge des finances.

Le montant HTVA de l'acompte à payer au prestataire sera mandaté comme suit :

- 94,5% ou 97.8% versé directement au compte du prestataire ;
- 5,5% ou 2.2% versé au trésor public au titre de l'AIR dû par le prestataire ;

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

Le chef de service dispose d'un délai de **quatorze (14)** jours maxi pour procéder à la signature des décomptes.

Les décomptes en sept (07) exemplaires, seront présentés par le prestataire en francs à l'ingénieur accompagné d'une demande de paiement.

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

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

5. Décompte d'avance de démarrage

Sans objet.

Le paiement de l'avance ne constitue en aucune façon une condition de mise en vigueur du marché.

6. Visa préalable

Le décompte général et définitif sera au préalable soumis au visa du Ministre en charge des Marchés Publics.

Article 18. Intérêts moratoires

Les intérêts moratoires éventuels dus conformément à l'article 167 du Décret n° 2018/366 du 20 Juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

A. Pénalités de retard

1. Le montant des pénalités de retard est fixé comme suit (modifiable) :
 - a. Un deux millièmes ($1/2000^{\text{ème}}$) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le marché ;
 - b. Un millièmes ($1/1000^{\text{ème}}$) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.
2. Le montant cumulé des pénalités de retard est limité à dix pour cent (10%) du montant

TTC du marché de base avec ses avenants.

B. Pénalités spécifiques

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

Pénalités de retard de remise des documents contractuels :

- Domicile du Cocontractant : 10 000F/j de retard à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage ;
- Liste du personnel et du matériel : 20 000F/j de retard à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage ;
- Programme d'action : 50 000F/j de retard au-delà de quinze (15) jours à compter de la notification de l'ordre de service de démarrage.

Pénalités pour défaut d'exécution

Le Cocontractant sera passible d'une pénalité de 1/2000 du montant TTC du marché par jour de retard constaté par l'administration dans l'application des obligations dues au titre de son contrat. Par "défaut d'exécution" est entendu tout manque de réaction supérieure à cinq (5) jours par rapport à la date effective où le problème est apparu sur le chantier, les Procès-verbaux de réunion pouvant faire foi en cas de litige au même titre que le journal de chantier.

Sont notamment concernées, toutes les prises de décisions et tâches administratives incombant au titulaire :

- Notification d'un ordre de service à caractère technique à l'Entreprise ;
- Préparation et envoi des ordres de service à caractère technique à l'Administration ;
- Agrément du personnel et du matériel ;
- Non remplissage du journal de chantier ;
- Suivi et contrôle environnemental du chantier ;
- Et plus généralement toutes les obligations techniques et administratives prévues au titre des articles 3 et 4 des TDR.

Article 19. Décompte final

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

Article 20. Décompte général et définitif

Le décompte final vaut décompte général et définitif.

Article 21. Régime fiscal et douanier

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

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

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

Article 22. Timbres et enregistrement des marchés

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

Chapitre III. EXÉCUTION DES PRESTATIONS

Article 23. Consistance des prestations

Les prestations du présent Appel d'Offres consistent au contrôle technique et la supervision des travaux d'aménagement de drains dans la ville de Douala : Bangue dans l'arrondissement de Douala 5^e.

Délais d'exécution du marché

1. Le délai d'exécution des prestations, hors délais de garantie, du présent marché est de **DOUZE (12) MOIS**;
2. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

Article 24. Obligations du Maître d'Ouvrage

1. Le Maître d'Ouvrage est tenu de fournir au prestataire les informations nécessaires à l'exécution de sa mission, et de lui garantir, aux frais de ce dernier, l'accès aux sites des projets.
2. Le Maître d'Ouvrage assure au prestataire protection contre les menaces, outrages, violences, voies de fait, injures ou diffamations dont il peut être victime en raison ou à l'occasion de l'exercice de sa mission.

Article 25. Obligations du prestataire

1. Le prestataire exécute les prestations et remplit ses obligations de façon diligente, efficace et économique, conformément aux normes, techniques et pratiques généralement acceptées dans son domaine d'activité.
2. Pendant la durée du marché, le prestataire ne s'engage pas directement ou indirectement, dans des activités professionnelles ou contractuelles susceptibles de compromettre son indépendance par rapport aux missions qui lui sont dévolues.
3. En cas de conflit d'intérêt du fait d'un membre de l'équipe de la mission, le prestataire doit le signaler par écrit à l'Autorité Contractante et doit remplacer l'expert en question,

impliqué dans le projet ou le marché.

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

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

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

5. Le prestataire est tenu lors du dépôt du rapport final, de restituer tous les documents empruntés à l'Autorité Contractante.
6. Le prestataire ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée du marché, et à son issue pendant **douze (12) mois**, de fournir des biens, prestations ou services destinés à l'Autorité Contractante découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l'exception de l'exécution des prestations ou de leur continuation).
7. Le prestataire doit prendre en charge des frais professionnels et de la couverture de tous risques de maladie et d'accident dans le cadre de sa mission.
8. Le prestataire ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans son offre technique sans l'accord écrit de l'Autorité Contractante.

Article 26. Assurances

L'Assurance responsabilité civile, chef d'entreprise est requise au titre du présent Marché dans un délai de quinze (15) à compter de le marché.

Article 27. Programme d'actions

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 Cocontractant pour l'exécution de la présente lettre commande.

Le programme d'actions sera remis par le Cocontractant au plus tard quinze (15) jours à compter de la notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

Le programme d'actions sera transmis en cinq (05) exemplaires et comprendra :

- La description des installations envisagées et leur localisation ;
- La liste et les profils des personnels 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 (décrire le rôle de chaque expert) ;
- La matrice des actions à effectuer ;
- Le chronogramme des tâches ;
- Les fiches modèles (constats, journal de chantier, essais géotechniques, etc.).

L'Ingénieur du marché disposera d'un délai de quinze (15) jours pour donner son approbation. Dès réception du programme d'actions par le Chef de Service du Marché, celui-ci dispose d'un délai de sept (07) jours pour donner son approbation.

Toutefois, s'il est constaté par le Chef Service du marché, des modifications importantes dénaturant l'objet de la présente lettre commande ou la consistance des prestations, celui-ci retournera le programme d'actions accompagné de la correspondance précisant les réserves à lever dans un délai de sept (07) jours à compter de sa réception.

Trois (3) exemplaires de ce programme lui seront retournés après approbation par le Chef de Service, dans un délai de six (6) jours à partir de leur réception avec :

- Soit la mention d'approbation « APPROUVE » ;
- Soit la mention de leur rejet accompagnée des motifs dudit rejet. Dans ce cas, la procédure est relancée.

Le Cocontractant disposera alors de sept (07) jours pour présenter un nouveau dossier. Passé le délai de quinze (15) jours après notification de l'ordre de service de commencer les prestations, le non approbation du programme déclenchera les retenues de retard mentionnées à l'article 20.

L'approbation donnée par l'Ingénieur du Marché n'atténuera en rien la responsabilité du Cocontractant.

Le planning actualisé et approuvé deviendra le planning contractuel.

Les prestations exécutées avant l'approbation du programme d'action ne seront constatées et rémunérées qu'après ladite approbation.

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

Article 28. Agrément du personnel

Si l'Autorité Contractante demande le remplacement d'un membre de l'équipe pour faute grave dûment constatée ou pour incompétence, le remplacement se fait aux frais du prestataire dans un délai maximum de quinze (15) jours.

L'Autorité Contractante se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le prestataire dont la qualification serait insuffisante.

Article 29. Sous-traitance

La part des prestations à sous-traiter est de **trente (30) %** du montant du marché de base et de ses avenants.

Chapitre IV. DE LA RECETTE

Article 30. Commission de suivi et recette

Le prestataire demande par écrit au Maître d'Ouvrage avec copie au chef service du marché et à l'ingénieur, l'organisation d'une Commission de recette.

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

Qualité	Désignation
Président	<i>Le Maître d'Ouvrage ou son représentant</i>
Rapporteur	<i>Le Maître d'œuvre</i>
Observateur	<i>Le Délégué Régional des Marchés Publics pour le Littoral ou son représentant</i>
	<i>Le Chef de Brigade Régionale du contrôle de l'exécution des Marchés Publics ou son représentant</i>
Membres	<i>Le Directeur des Grands Travaux (DGT/CUD)</i>
	<i>Le Sous-Directeur des Infrastructures d'Assainissement et des Bâtiments (CUD)</i>
	<i>Le Sous-Directeur de la Passation des Marchés Publics (CUD)</i>
	<i>Le Chef Service de la Construction des infrastructures d'assainissement (CUD)</i>
	<i>Le Chef Service des Marchés des Travaux (CUD)</i>
	<i>Le Chef Service de la Comptabilité Matières (CUD)</i>
	<i>L'ingénieur de suivi (CUD)</i>
	<i>Le Cocontractant ou son représentant</i>

Article 31. Recette des prestations

Avant de prononcer la recette des prestations, la Commission vérifiera, par tous les moyens à sa disposition, que les clauses contractuelles ont été entièrement respectées. Une séance de travail sera convoquée à l'issue de laquelle un procès-verbal est dressé et signé séance tenante par les membres.

Chapitre V. DISPOSITIONS DIVERSES

Article 32. Cas de force majeure

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

Le Cocontractant informera le 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 le Maître d'Ouvrage, le Cocontractant pourra se voir dégagé de toutes responsabilités pour manquement au respect de ses engagements.

Dans tous les cas, il appartient au Maître d'Ouvrage d'apprécier les cas de force majeure et les preuves apportées par le cocontractant.

Article 33. Résiliation du marché

Le marché peut être résilié comme prévu à la s section II, sous-section I du décret n° 2018/366 du 20 Juin 2018 et également dans les conditions stipulées aux articles 180 à 183 du CCAG, notamment dans l'un des cas de :

- Retard de plus de quinze (15) jours calendaires dans l'exécution d'un ordre de service ou arrêt injustifié des prestations de plus de sept (07) jours calendaires ;
- Retard dans l'exécution des prestations entraînant des pénalités au-delà de 10 % du montant du marché ;
- Refus de la reprise des prestations mal exécutés ;
- Défaillance du prestataire ;
- Non-paiement persistant des prestations.

Article 34. Différends et litiges

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

Article 35. Edition et diffusion de la présente Lettre Commande

Vingt (20) exemplaires de la présente Lettre Commande seront édités par les soins du prestataire et fournis au Chef de service.

Article 36. Entrée en vigueur de la Lettre Commande

La présente Lettre Commande ne deviendra définitif qu'après sa signature par l'Autorité Contractante. Il entrera en vigueur dès sa notification au prestataire par ce dernier.

Pièce n°6 : Termes de Référence(TDR)

TERMES DE REFERENCES

ARTICLE 1. GENERALITES

Les présents termes de référence concernent la maîtrise d'œuvre partielle, notamment, le contrôle technique et supervision des travaux d'aménagement de drains dans la ville de Douala : Bangue dans l'arrondissement de Douala 5^e.

Les travaux sont les suivants :

- la Direction de l'Exécution du contrat des Travaux (DET),
- l'Ordonnancement, le Pilotage et la Coordination du Chantier (OPC),
- l'Assistance aux opérations de Réception (AOR) et le suivi des actions environnementales et sociales

Les présents termes de référence définissent l'ensemble des missions confiées au consultant, les modalités de leur conduite, dans le cadre d'une supervision des travaux d'Assainissement, du contrôle et de la supervision des travaux.

ARTICLE 2. OBJECTIF DE LA PRESTATION

La prestation a pour principal objectif, le contrôle technique, administratif et financier des travaux à réaliser dans le cadre du Projet.

Le contrat à passer avec le consultant retenu comprendra une seule tranche ferme.

ARTICLE 3. MODALITES DE REALISATION

Les prestations sont constituées d'un seul lot unique et la durée des travaux est estimée à **douze (12) mois**.

Il sera mis en place, pour la réalisation du projet, des procédures de maîtrise d'ouvrage publique permettant de responsabiliser chaque intervenant et de mieux définir le rôle de chacun.

- a) **le Maître d'Ouvrage est** : Le Maire de la ville de Douala ; Il veille à la conservation des originaux des documents des marchés et à la transmission des copies à l'ARMP par le point focal désigné à cet effet.
- b) **Le Chef de Service du marché est** : Le Directeur des Grands Travaux (DGT), ci-après désigné le Chef de Service ; Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels.
- c) **L'Ingénieur du marché est** : Le Sous-directeur des Infrastructures d'Assainissement et des Bâtiments, ci-après désigné l'Ingénieur ;
- d) **Ingénieur de suivi est** : Le Chef Service de la Construction des Infrastructures d'Assainissement ;
- e) **Le consultant** : pour mener à bien ses missions, la Direction de l'Entretien et de la Construction des Infrastructures se fera assister par un consultant. Ce dernier sera un Bureau d'Etudes Technique compétent dans la catégorie de travaux considérée.

Les missions du consultant sont décrites aux paragraphes ci-après des présents termes de référence.

ARTICLE 4. MISSIONS CONFIEES AU MAITRE D'OEUVRE

IV-1 – LISTE DES MISSIONS

Il s'agit notamment de :

- Direction de l'Exécution des contrats de Travaux ;
- Ordonnancement, Pilotage et Coordination des chantiers ;
- Suivi des actions Environnementales et Sociales ;
- Assistance aux Opérations de Réception.

IV-2 – EVALUATION DES ELEMENTS D'APPRECIATION DE LA COMPLEXITE

Les éléments d'appréciation de la complexité de la prestation sont les suivants :

Le projet se situe à Douala, 11 degrés de longitude Est et 4 degrés de latitude Nord.

Le relief de la zone est peu accidenté.

Le climat est caractérisé principalement par l'existence de trois saisons : une grande saison des pluies de juin à Novembre ; une grande saison sèche allant d'Novembre à mars ; une saison variable de mars à juin.

La hauteur d'eau pluviométrique est de l'ordre de 4000 mm par an.

La température moyenne annuelle varie de 22 à 32°C avec une moyenne de 26,4°C

La zone de projet ne présente pas de problème d'accessibilité particulière.

Aucune spécialité particulière n'est à signaler quant aux contraintes d'utilisation des voiries à réhabiliter.

Le phasage des travaux sera étudié en fonction des contraintes liées à la nature des opérations, des impératifs de maintien de la circulation et de la sécurité des biens et des personnes.

Le consultant aura à contrôler la mise en œuvre par les entreprises des procédures de plan d'assurance qualité

Il ne sera pas fait obligation au consultant d'utiliser des techniques évoluées particulières pour l'exercice de ses missions. Toutefois, le recours systématique à des outils informatiques pour le traitement et l'archivage des dossiers techniques (CAO - DAO), ou pour le suivi des travaux (gestionnaire de projet), est impératif.

Les missions du consultant ne feront l'objet d'aucun fractionnement partiel.

ARTICLE 5. CONTENU DES MISSIONS

Le consultant aura à assurer :

- La direction de l'exécution des contrats de travaux,
- L'ordonnancement, le pilotage et la coordination des chantiers,

- Le suivi des actions environnementales (mise en œuvre du Plan de Gestion Environnementale) et sociales (déplacement de personnes et/ou d'activités) ;
- L'assistance aux opérations de réception.

V-1 - CONTROLE DES TRAVAUX

V-1.1 - DIRECTION DE L'EXECUTION DES CONTRATS DE TRAVAUX (DET)

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

Le consultant est chargé de faire réaliser, par les entreprises concernées, les dossiers d'exécution conformément aux prescriptions du CCTP. Ces dossiers doivent comporter tous les plans d'exécution ainsi que les spécifications à usage de chantier. Le consultant est tenu de s'assurer de leur conformité avec le projet et veiller à ce que les variantes éventuellement prises en compte correspondent de manière effective à celles qui ont été retenues par le Maître d'Ouvrage.

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

Après notification des plans d'exécution et des spécifications à usage de chantier, le consultant est chargé de vérifier et valider le devis quantitatif détaillé des travaux, ainsi que le calendrier prévisionnel d'exécution de ceux-ci. Il devra établir les dossiers de synthèse nécessaires pour un bon déroulement des travaux.

Avant le démarrage des travaux, le consultant devra finaliser le Plan de gestion Environnementale (PGE).

V-1-1-2 - Établissement et transmission des ordres de service

Les ordres de service écrits, signés et numérotés par le consultant sont adressés aux entrepreneurs dans les conditions prévues par le CCAG.

En aucun cas, le consultant ne peut signer les ordres de service relatifs :

- À la notification de la date de commencement des travaux,
- Au délai d'exécution des travaux,
- À la notification de prix nouveaux à l'entrepreneur pour des ouvrages ou travaux non prévus, ou à la modification des prix figurant au marché (quantités et prix unitaires)

Les ordres de service faisant suite à une décision du Maître d'Ouvrage doivent être notifiés dans un délai de 8 jours.

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

Le consultant est tenu d'organiser des réunions hebdomadaires qui permettront au Maître d'Ouvrage de constater l'avancement des travaux. Les observations faites à cette occasion seront consignées dans le journal de chantier et feront l'objet d'un compte-rendu remis au Maître d'Ouvrage dans les délais prévus par le CCAP.

Une réunion mensuelle sera organisée par le consultant en présence des représentants du Maître d'Ouvrage. Un compte-rendu en sera rédigé en 5 exemplaires pour le Maître d'Ouvrage par le consultant dans le délai indiqué par le CCAP.

Des réunions pourront également être organisées à la demande du Maître d'Ouvrage.

Le consultant tiendra un journal de chantier où seront consignées les constatations, aussi bien les siennes propres que celles de tous autres intervenants dans le suivi des travaux. Sur ce journal

seront également répertoriés tous les ordres de service qu'il aura donnés et mentionnés tous les événements relatifs aux conditions climatiques.

Ce journal deviendra la propriété du Maître d'Ouvrage à qui il sera remis en fin de chantier.

Le consultant établira et remettra chaque mois, dans les trente jours suivant le mois écoulé en cinq exemplaires pour le Maître d'Ouvrage, un rapport de la mission de supervision, comprenant :

- 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 le consultant,
- Une description des travaux exécutés, des incidents rencontrés, des mesures correctives prises, des modifications apportées au projet,
- Les études réalisées par le consultant,
- Les commentaires sur les résultats d'essais de laboratoire et sur la qualité des travaux,
- Les prestations du consultant,
- Les prévisions actualisées de budget du projet (travaux et supervision), comparées au budget initial, et l'explication des écarts, tant pour le marché de travaux que pour celui de la supervision,
- La situation des demandes de paiement du cocontractant,
- Des photographies commentées caractéristiques des travaux réalisés,
- Enfin dans les deux mois suivant la réception provisoire générale des travaux, le consultant établira, en cinq exemplaires pour le Maître d'Ouvrage, un rapport final général d'exécution des marchés de travaux et des prestations de supervision, reprenant mutatis mutandis les rubriques prévues pour les rapports mensuels.

V-1-1-4 - Contrôle des dispositions techniques

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

- La réception technique des installations de chantier des entrepreneurs conformément aux dispositions des marchés passés avec ces derniers. Le consultant procédera au relevé contradictoire des éléments devant revenir au Maître d'Ouvrage en fin de chantier et ceux restant propriété de l'entrepreneur,
- L'approbation des corrections apportées éventuellement par les entrepreneurs au projet et au programme d'origine,
- Le contrôle de l'organisation des chantiers et la vérification des moyens techniques des entreprises en tenant compte des programmes d'exécution et des chronogrammes prévisionnels,
- La vérification de la mise en œuvre par les entreprises des procédures de plans d'assurance qualité et la participation à l'application de ces procédures pour ce qui relève des aspects soumis à la décision du Maître d'Ouvrage,
- L'agrément des laboratoires des entreprises,

- La vérification de la conformité des travaux aux projets d'exécution approuvés, aux plans contractuels, aux prescriptions des documents contractuels et aux ordres de service,
- La mise en œuvre des Plans d'Assurance Qualité des entreprises,
- La réalisation de l'ensemble des essais nécessaires au contrôle des travaux (structure, géotechnique, matériaux, topographie, etc.). Ces essais sont les suivants (le consultant pourra proposer une variante dans sa proposition) :
 - a) Essais sur granulats (granulométrie, ES, Essais Los Angeles et MicroDeval, Essais de propreté, de concassage, de forme, d'adhésivité, dosage en matières organiques).
 - b) Essais sur les bétons hydrauliques (teneur en eau des agrégats, poids spécifique des agrégats, analyse de béton frais, essais d'ouvrabilité, essais de compression et de traction sur éprouvette)
- La prise des dispositions concernant les laboratoires des entreprises afin de respecter les directives relatives au contrôle de l'exécution et de la mise en œuvre des matériaux,
- L'exploitation des résultats des différents essais pour dégager les décisions à prendre,
- La préparation des décisions techniques à prendre par le Maître d'Ouvrage compte tenu de l'avancement des travaux, des difficultés rencontrées et des événements non prévisibles,
- Pour exercer les contrôles généraux des travaux, les visites de chantiers auront lieu régulièrement comme indiqué ci-dessus, et aussi inopinément en tant que de besoin. Le consultant est tenu d'être présent à chaque visite ainsi que lorsque les décisions à prendre le nécessitent,

V-1-1-5 - Vérification des situations et décomptes ainsi que proposition au Maître d'Ouvrage pour liquidation

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

- Les attachements de chantier (avance, approvisionnement, travaux terminés ou non, etc.),
- Les attachements financiers (intérêts moratoires, pénalités révision des prix, etc.), les décomptes périodiques en conformité avec le CCAG ou le CCAP, sur la base des projets des décomptes en factures remis par les entreprises,
- Les certificats pour paiements ou demandes de décaissement signés par le Maître d'Ouvrage,
- L'établissement des décomptes généraux et définitifs selon le même processus sur la base des projets de décomptes finaux établis par les entreprises.

Le consultant veillera notamment à ce que ces décomptes finaux soient présentés sous la même forme fonctionnelle que les détails estimatifs. Il établira l'état des soldes à partir des décomptes finaux et des derniers décomptes mensuels y correspondant.

Le décompte général doit comprendre :

- Le décompte final considéré,
- L'état de solde considéré,

- La récapitulation des acomptes mensuels et du solde, dont le résultat constitue le montant du décompte général,
- L'étude des nouveaux prix demandés, la vérification des sous-détails des prix de l'entreprise,
- La préparation des pièces, concernant le cautionnement et le nantissement du marché en ce qui concerne les mainlevées ou autres formalités et leur présentation pour signature à la Direction des Etudes de la Planification des Investissements et du Développement Durable.

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

Le consultant est chargé d'examiner les réclamations de l'entreprise, des intervenants et riverains, au cours des travaux et les présenter au Maître d'Ouvrage, de formuler les propositions et les conseils.

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

V-1-2 - ORDONNANCEMENT, PILOTAGE ET COORDINATION DES CHANTIERS (OPC)

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

- La coordination entre les intervenants,
- La planification des chantiers,
- Le suivi des entreprises.

V-1-2-1 - Analyse et validation des tâches élémentaires

Sur la base du projet d'exécution, le consultant est chargé de contrôler que le découpage des chantiers en tâches élémentaires est réalisé de manière rationnelle et que chacune de ces tâches est en harmonie avec les techniques utilisées, le planning prévisionnel et les prévisions de coût issues des marchés. Il contrôlera notamment que les moyens sont conformes aux sous détails des prix.

V-1-2-2 - Coordination entre les intervenants

Le consultant est chargé de veiller à ce que les divers intervenants agissant dans le cadre du marché de travaux (BET, laboratoire, sous-traitants, etc.) interviennent en parfaite cohérence ; il validera les propositions des entreprises dans ce domaine.

Il s'assurera également de la coordination de l'intervention des entreprises avec les contraintes d'exploitation des voies.

V-1-2-3 - Vérification des chantiers

Le consultant a en charge la réalisation et la mise à jour de la planification des chantiers. Il fournira chaque lundi, à l'Ingénieur du Marché les éléments suivants :

- Un diagramme de GANTT sur lequel figureront obligatoirement les prévisions, l'encours et le réalisé,
- Éventuellement un graphique PERT lorsque l'organisation des chantiers le justifiera,
- Une situation détaillée de l'avancement des travaux (quantités, ressources) dans laquelle apparaîtront les prévisions, l'encours et le réalisé.

V-1-2-4 - Le suivi des entreprises

Le consultant 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 CCAG, le CCAP, le CCTG, et le CCTP.

Il doit également assurer le contrôle de l'organisation des chantiers et des modes opératoires des entreprises.

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.

V-1-2-5 – Coordination avec les concessionnaires de réseaux

Le consultant a en charge, la réalisation et la mise à jour de la planification des déplacements de réseaux. Il s'attachera à contractualiser avec les différents concessionnaires, la planification ainsi faite.

Le consultant veillera à ce que les déplacements de réseaux rendus nécessaires par les travaux soient identifiés et programmés longtemps à l'avance, de manière à ne pas perturber l'avancement normal des chantiers. De même il devra s'assurer que les interruptions accidentelles de service liées aux travaux n'excèdent pas les délais convenus avec les concessionnaires et que les entreprises ont effectué les déclarations adéquates auprès des assureurs. Il arrêtera avec les différents concessionnaires les modalités techniques attachées aux interventions sur leurs réseaux et s'assurera que les réceptions techniques y afférentes ont été prononcées en présence des représentants dûment mandatés desdits concessionnaires qui devront en signer les procès-verbaux.

L'ingénieur de suivi du Projet assistera de manière permanente, le consultant dans la conduite de la présente mission.

V-1-2-6 – Libération des emprises des voiries et des servitudes d'assainissement

Sur la base de l'étude d'impact environnemental et social traduite par le Plan de Gestion Environnemental, le consultant devra :

- Identifier les activités et recenser les commerçants ambulants occupant les emprises des travaux, rechercher et faire aménager les sites devant permettre la poursuite desdites activités, procéder enfin leur déplacement et pourvoir à leur organisation
- Identifier la nature et le type d'occupation des exutoires du réseau d'assainissement, en particulier les thalwegs, procéder à leur libération conformément aux textes en vigueur

Les ingénieurs de suivi du Projet assisteront le consultant dans cette mission.

V-1-2-7 – Organisation du trafic et déviation de la circulation

Le consultant proposera avant le début des travaux un projet de plan de déviation de la circulation à mettre en application en fonction de l'avancement du chantier. Le projet de plan de déviation sera communiqué au moins **quinze (15)** jours avant la date prévue pour sa première mise en application à la Direction de l'Entretien et de la Construction des Infrastructures, qui a **cinq (05)** jours pour faire connaître ses observations. Le plan de circulation définitif devra être établi au moins un mois avant sa première mise en application, de manière à permettre l'aménagement des premières déviations imposées par les travaux, puis sera transmis à la DEPIDD pour la procédure d'approbation par les autorités et publicité, enfin à la Police pour son application. En tout état de cause, aucune interruption de trafic ne pourra être ordonnée sur un itinéraire sans que les

déviation nécessitées par les travaux ne soient aménagées.

Le consultant veillera à ce que les déviations aménagées restent praticables en toute saison, tant que la circulation ne sera pas rétablie sur l'itinéraire de base ayant justifié lesdites déviations. Les ingénieurs de la DGT assistent le consultant dans la conduite de cette mission.

V-1-3 - ASSISTANCE AUX OPERATIONS DE RECEPTION (AOR)

V-1-3-1 - Régulation de l'achèvement des travaux

Le consultant est chargé d'évaluer de manière précise les prévisions d'achèvement des travaux. Il doit régulièrement aviser le Maître d'Ouvrage de l'évolution du chantier en particulier dans sa phase finale.

Il doit exercer un encadrement constant des entreprises afin d'avoir une vision claire des contraintes de celle-ci vis-à-vis du respect des plannings.

V-1-3-2 - Organisation des opérations de réception

Le consultant 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.

Les opérations de réception couvriront seulement la réception provisoire.

V-1-3-3 - Élaboration des dossiers des ouvrages exécutés

Le consultant établit la liste détaillée des documents constituant les dossiers des ouvrages exécutés (DOE). Il lui appartient de collecter et de vérifier les documents ci-dessus fournis après exécution par les entrepreneurs (et notamment les plans d'ensemble et de détail conformes à l'exécution). Il doit soumettre à l'approbation du maître d'ouvrage, les plans de récolement (y compris sous forme de fichiers électroniques).

Le consultant remettra, après vérification, le document ci-dessus (en trois exemplaires dont un sur fichier numérique) à au Maître d'Ouvrage ainsi que les notices de fonctionnement et d'entretien accompagnées des consignes d'exploitation des ouvrages.

V-2 SUIVI DES ACTIONS ENVIRONNEMENTALES ET SOCIALES

Le consultant reste le seul interlocuteur des entreprises et à ce titre conduit la présente mission de la manière suivante :

- vérification de la prise en compte par l'entreprise des conclusions et recommandations de l'Etude d'Impact Environnemental et Social dans le Plan de Gestion Environnementale (PGE) et approbation dudit Plan, après avis du chef service du marché ;
- Approbation du règlement intérieur et du code de bonne conduite du personnel de chantier après avis de la DGT et rédaction des rapports mensuels d'activités y afférents ;
- Sensibilisation des riverains et du personnel de chantier sur les enjeux environnementaux suivant les termes arrêtés avec la DGT et rédaction des comptes - rendus qui en découlent ;
- Suivi des actions environnementales prescrites ;
- Tenue des fiches (suivi environnemental, actions environnementales préventives) dont le fond et la forme et le fond sont arrêtés de commun accord avec la DGT;
- Rédaction du rapport de récolement environnemental en liaison avec la DGT.

ARTICLE 6. OBLIGATIONS DU CONSULTANT

VI-1 - DOCUMENTS

Le Consultant fera un inventaire de tous les documents mis à sa disposition par le Maître d'Ouvrage et ceux produits au cours de la mission pour les besoins de la supervision des travaux. Ces documents dont il aura la garde, devront être restitués à la fin de la mission. Ils doivent être considérés comme confidentiels et utilisés comme tels.

VI-2 - PERSONNEL

Le consultant devra joindre à son offre la liste et les curriculums vitae du personnel qu'il affectera à la mission. Le Maître d'Ouvrage se réservera, pendant toute la durée des travaux, le droit de refuser ou de faire remplacer tout personnel dont les capacités techniques ou les comportements sont jugés inadéquats.

Le Maître d'Ouvrage se réservera le droit de démobiliser ou remobiliser tout ou partie du personnel du consultant en fonction de l'activité réelle sur les chantiers, moyennant toutefois un préavis d'un (1) mois, sans qu'il soit tenu de justifier sa décision.

Le consultant respectera la législation camerounaise pour tout recrutement d'agent national.

VI- 2-1 PERSONNEL PERMANENT DU CONSULTANT

- **Chef de Mission, « obligatoirement différent du Directeur Général du BET »**
- **Formation :** Ingénieur de Génie Civil (Bacc+5) ou (Bacc+3), inscrit à l'Ordre National des Ingénieurs de Génie Civil, justifiant :
 - **Expérience professionnelle :** d'au moins dix (10) années acquises au sein d'une institution publique nationale ou internationale, d'un cabinet privé et avoir réalisé au cours des cinq dernières années au moins deux prestations de contrôle des travaux hydraulique ou VRD.
 - **Expérience spécifique :** avoir été chef de mission dans au moins deux (02) projets de contrôle des travaux routiers en zone urbaine de montant supérieur ou égal à Quarante millions 40 000 000 F CFA au cours des cinq (05) dernières années, ou avoir été ingénieur routier dans au moins deux projets de contrôle de contrôle des travaux hydraulique ou VRD au cours des cinq (05) dernières années.
- **Un (01) Ingénieur Assainissement**
- **Formation :** Ingénieur de Génie Civil /Génie Rural/Equipement Rural/Hydraulicien (BACC+3 au moins) ;
 - **Expérience générale :** justifié d'une expérience professionnelle probante d'au moins **cinq (05) années** au sein d'une institution publique nationale ou internationale, ou d'un cabinet privé ;
 - **Expérience spécifique :** avoir réalisé au cours des **cinq (05) dernières années** au moins **deux (02)** prestations de contrôle des travaux hydraulique ou VRD.
- **Un (01) Technicien de suivi**
- **Formation :** Technicien de Génie Civil (Bacc+2), ou équivalent
- **Expérience générale :** justifié d'une expérience professionnelle probante d'au moins **cinq (05) années**, au sein d'une institution publique nationale ou internationale, ou d'un cabinet privé ;
- **Expérience spécifique :** avoir réalisé au cours des **cinq (05) dernières années** au moins **deux (02)** prestations de contrôle des travaux hydraulique ou VRD.
- **Un (01) Technicien Topographe**
- **Formation :** Technicien Supérieur (BACC+2) de Topographie /Génie Rural/Equipement Rural au moins

- **Expérience générale** : Justifier d'une expérience professionnelle probante d'au moins **cinq (05)** années au sein d'une institution publique nationale ou internationale, ou d'un cabinet privé ;
- **Expérience spécifique** : avoir réalisé au cours des **cinq (05)** dernières années au moins **deux (02)** prestations de contrôle des travaux hydraulique ou VRD.

N.B: Tout ingénieur de génie civil exerçant au Cameroun non inscrit à l'ordre national des ingénieurs de Génie Civil du Cameroun obtiendra la note zéro.

VI-2-2 PERSONNEL DE SUPPORT DU CONSULTANT

Le personnel de support se répartit comme suit :

- Un technicien topographe de niveau BACC+2 disposants d'au moins cinq (05) ans d'expérience ;
- Un technicien assainissement de niveau BACC+2, disposant d'au moins dix (10) ans d'expérience ;
- Un technicien supérieur laboratoire (contrôle qualité) de niveau BACC+2, disposant d'au moins dix (10) ans d'expérience.
- Une assistante (secrétaire)
- Chauffeur

VI-2-3 PERSONNEL DE COURTE DUREE DU CONSULTANT

Le personnel intervenant pour de courtes durées à la demande du Maître d'Ouvrage à prévoir est le suivant :

- **Un (01) Technicien Topographe**
 - **Formation** : Technicien Supérieur (BACC+2) de Topographie /Génie Rural/Equipement Rural au moins
 - **Expérience générale** : Justifier d'une expérience professionnelle probante d'au moins **cinq (05)** années au sein d'une institution publique nationale ou internationale, ou d'un cabinet privé ;

Expérience spécifique : avoir réalisé au cours des **cinq (05)** dernières années au moins **deux (02)** prestations de contrôle des travaux hydraulique ou VRD

VI-3 - BUREAUX ET LOGEMENTS

Le consultant devra ouvrir un bureau sur un lieu proche des chantiers, les frais de fonctionnement y afférents étant à sa charge. Il fera son affaire des modalités et des frais de logement de ses agents.

VI-4 MOYENS MATERIELS

Le consultant mettra en place tous les moyens matériels et logistiques nécessaires pour un bon accomplissement de sa mission :

- i) Le matériel de topographie (en cas de non sous-traitance)
- ii) Le matériel de laboratoire (en cas de non utilisation du matériel de l'entreprise);
- iii) Le matériel informatique nécessaire ;
- iv) Le mobilier de bureau ;
- v) Tout autre équipement jugé utile.

Le Cocontractant acquerra également le matériel neuf suivant qu'il devra remettre au Maître d'Ouvrage pour le suivi du projet et ce dans les vingt (20) jours au plus, après notification de

l'ordre de service de commencer les prestations. Ce matériel est composé essentiellement des consommables suivants :

N°	Désignation	Nombres
1	Ordinateurs portables de caractéristiques minimales Intel core i7 DD 1000 Go RAM 32 Go	01
2	Jeu de 04 cartouches d'encre 201 (Magenta, Black, Yellow ; Cyan) Color laser jet pro MPF 277dw	01
3	Jeu de 02 Cartouches d'encre 61 (couleur et noir) pour Imprimante HP Officejet 4630	01
4	Cartons de papiers A4	05

NB : Tout le matériel mobilisé au profit du Maître d'Ouvrage sera accompagné de toutes les dispositions requises pour son bon fonctionnement (consommables, entretien, etc...). A la fin du projet, le matériel remis au Maître d'Ouvrage deviendra la propriété du Maître d'ouvrage.

ARTICLE 7. RAPPORTS

VII-1 – RAPPORT MENSUEL DE SUPERVISION

Dans un délai maximum de trente jours calendaires suivant le mois concerné, le consultant remettra en cinq exemplaires au Maître d'Ouvrage, un rapport dont la forme et le fond sont précisés à l'article V-1-1-4 des présents termes de référence. Le client disposera alors de dix (10) jours pour formuler ses commentaires, qui seront intégrés dans un délai de cinq (05) jours par le consultant.

VII-2 – RAPPORT MENSUEL D'ACTIVITES ENVIRONNEMENTALES

Dans un délai maximum de cinq jours calendaires suivant le mois concerné, le consultant remettra en deux exemplaires à la Cellule du Projet, un rapport présentant de façon synthétique, les travaux environnementaux exécutés. Ce rapport devra présenter les difficultés rencontrées ainsi que les mesures prises pour les résoudre, les écarts constatés et leur justification entre le programme prévu et le réalisé. De même figurera dans le rapport, le calendrier prévisionnel des activités environnementales pour le mois en cours. La Direction des Etude de la Planification des Investissement et du Développement Durable dispose d'un délai de cinq jours calendaires pour formuler ses observations. Le rapport définitif qui sera alors remis en cinq exemplaires au Maître d'Ouvrage dans un délai de cinq jours calendaires suivant la date à laquelle le consultant a reçu les observations de la DEPIDD, deviendra une annexe au rapport mensuel de supervision.

VII-3 – RAPPORT TRIMESTRIEL DE SUPERVISION

Dans un délai maximum de trente jours calendaires suivant le trimestre concerné, le consultant remettra en cinq exemplaires au Maître d'Ouvrage, un rapport de synthèse reprenant mutatis mutandis les rubriques prévues dans le rapport mensuel de supervision. Les commentaires seront formulés et intégrés dans les mêmes délais que ceux du rapport mensuel.

VII-4 – RAPPORT FINAL DE SUPERVISION

Dans un délai maximum d'un (01) mois suivant la réception provisoire des travaux, le consultant remettra en cinq exemplaires au Maître d'Ouvrage, un rapport final et général d'exécution des marchés de travaux et de prestations de supervision reprenant mutatis mutandis les rubriques prévues dans le rapport mensuel de supervision. Les commentaires seront formulés et intégrés dans les mêmes délais que ceux du rapport trimestriel.

VIII- OBLIGATIONS DU PERSONNEL DU BUREAU DE CONTROLE

Les agents du Bureau de contrôle devront se conformer aux directives de la Campagne d'Entretien Routier en vigueur sur les Attributions de la Maîtrise d'Œuvre et de la Maîtrise d'Ouvrage du MINTP joints en Annexe du présent DAO.

Le Chef de mission devra notamment :

- * Établir et soumettre à l'approbation de l'Ingénieur, un programme d'action dans un délai de quinze (15) jours à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations,
- * Veiller à ce que l'entrepreneur remette dans les délais prescrits les pièces administratives et techniques prévues dans son contrat : attestation d'assurances, cautions diverses, projet d'exécution, plan de récolement,
- * Vérifier l'activité de l'entreprise et donner les instructions en vue d'assurer l'avancement normal des travaux dans le cadre du planning arrêté,
- * Veiller à l'application des textes régissant le marché des travaux,
- * viser l'attachement récapitulatif mensuel de chaque entreprise,
- * Veiller à ce que chaque entreprise établisse et transmette son décompte mensuel avant le cinq (05) du mois suivant,
- * Rendre compte de l'évolution des travaux par des rapports mensuels, faisant le point par chantier et par Entreprise et remis avant le 15 du mois suivant en neuf (09) exemplaires.
- * Rendre compte par des rapports spéciaux, des difficultés rencontrées sur les chantiers, des imprévus, des aléas et proposer des solutions adaptées,
- * Suivre l'évolution des quantités de travaux et des coûts cumulés, et estimer les prévisions de dépenses jusqu'à la fin du chantier,
- * Organiser avec le Chef de Service et l'Ingénieur compétent, les réceptions provisoires des travaux, dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur, en particulier la commission de réception comprendra :
 - * Le Chef de Service ou son représentant
 - * l'Ingénieur du marché ou son représentant
 - * Le Maître d'Œuvre (Bureau de Contrôle)
 - * Le représentant de la du Délégué Régional des Marchés Publics ;
 - * Le représentant du Chef de brigade des Contrôles des Marchés Publics au MINMAP.
- * Établir à la fin des prestations, un rapport final conforme au modèle fourni et retraçant le déroulement des travaux, donnant des appréciations et faisant le bilan financier de l'opération.
- * Mettre au point avec l'entreprise et ou viser les dossiers transmis à l'approbation de l'Ingénieur ou du Chef de Service.
- * Établir et notifier les ordres de service à caractère technique
- * Préparer les observations et les ordres de service à signer par le Chef de Service ou l'Ingénieur
- * Convoquer des réunions de chantier

- * Tenir les réunions de chantier hebdomadaires auxquelles sera invité l'Ingénieur du marché compétent ;
- * Ventiler les PV contradictoires des réunions des chantiers et les constats hebdomadaires des travaux
- * Produire les constats de travaux

Le Chef de mission et/ou les Ingénieurs de suivi devront assurer et suivre le respect par l'entreprise des prescriptions environnementales définies au DAO des travaux et notamment :

- L'affichage d'un règlement à l'entreprise prenant en compte les problèmes environnementaux (MST, braconnage,)
- Le contrôle de l'abattage des arbres et du débroussaillage suivant les clauses types environnementales et le respect des directives types concernant les installations de chantier,
- La sensibilisation des chefs de chantiers aux problèmes environnementaux lors des réunions de chantier hebdomadaires et le respect des prescriptions environnementales lors de l'ouverture ou la fermeture des chambres d'emprunt (remise en état de site), l'exploitation des carrières,

Le Chef de mission veillera à apporter de manière continue toute l'information utile à la Délégation Régionale des Travaux Publics compétente.

Les Ingénieurs/ techniciens de suivi (ingénieur assainissement, ingénieur topographique, ingénieur géotechnique)

Ils travaillent sous la responsabilité du chef de mission et devront notamment :

- * Préparer les ordres de service à caractère technique ou financier ;
- * Mettre au point avec les entrepreneurs les dossiers techniques ;
- * Vérifier la qualité et la quantité des travaux et notamment des prestations géotechniques des entreprises qu'il contrôle et de celles de sa propre équipe de contrôle géotechnique ;
- * Faire procéder aux planches d'essais nécessaires à la détermination des normes de compactage pour le reprofilage, les remblais et la couche de roulement ;
- * Faire entretenir le piquetage du chantier ;
- * Effectuer les prises en attachements contradictoires avec l'entreprise ; chaque attachement sera complété par les résultats des essais de contrôle interne (auto- contrôle) de l'entreprise, une feuille de détail sur laquelle seront précisées la localisation des travaux et les quantités mises en œuvre par zone ;
- * Veiller à la bonne tenue du journal de chantier et le signer quotidiennement.

Remise des rapports mensuels et finaux

Le Bureau de contrôle établira un rapport (*par réseau ou par lot selon le cas*) mensuel et en fin de chaque tranche, conforme au modèle fourni et faisant ressortir :

- * Une synthèse dudit rapport;
- * Les travaux exécutés, reportés sur une copie du schéma itinéraire ;
- * L'état d'avancement des travaux dans le cadre de chaque campagne ;
- * Les résultats du contrôle géotechnique, assortis des commentaires relatifs à leur conformité aux prescriptions ou aux actions engagées en cas de résultats non-conformes ainsi que les matériaux utilisés ;
- * L'état des paiements (BET et entreprises contrôlées), la comparaison aux prévisions de décaissements ;

- * La description des conditions d'exécution des travaux ;
- * Le relevé des communications importantes et des réceptions prononcées ;
- * Les commentaires sur la qualité des travaux ;
- * Les suggestions de la mission de contrôle et les notes de service ;
- * La situation des décomptes de la mission de contrôle ;
- * Les PV des différentes sessions de la Commission de suivi et de recettes techniques ;
- * Analyse comparative quantitative et qualitative des moyens en personnel et matériel par rapport à son offre.

Ce rapport fera apparaître clairement la situation par chantier et par entreprise ainsi que l'appréciation sur la qualité des travaux et du contrôle réalisé.

Le contrôle géotechnique devra faire l'objet d'un rapport séparé.

Le rapport mensuel sera remis dans un délai de 15 jours à compter de la fin du mois concerné. Et le rapport final, trente (30) jours après la fin de la tranche concernée.

Chaque rapport sera remis en cinq (05) exemplaires ventilés comme suit :

- * 1 exemplaire au Délégué Régional des Marchés Publics
- * 1 exemplaire au Chef Service du Marché ;
- * 1 exemplaire à l'Ingénieur du Marché ;
- * 1 exemplaire à la Sous- Direction des Marchés Publics de la Communauté Urbaine de Douala ;
- * 1 exemplaire à l'ingénieur de suivi

Si dans un délai d'un mois après la remise du rapport final, l'Administration n'a pas notifié ses observations au Bureau de contrôle, le rapport est réputé définitivement approuver.

Pièce n° 7 : Proposition technique – Tableaux types

Récapitulatif des Tableaux types

7.A.	Lettre de soumission de la proposition technique	69
7.B.	Références du Candidat	70
7.C.	Observations et suggestions du consultant sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante	71
7.D.	Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission	72
7.E.	Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres	73
7.F.	Modèle de Curriculum Vitae (CV) du personnel spécialisé proposé	74

7.G.	Calendrier du personnel spécialisé	76
7.H.	Calendrier des activités (programme de travail).....	77

7.A Lettre de soumission de la proposition technique

À :[autorité contractante]
Madame/Monsieur,
[Lieu, date]

Nous, soussignés, [titre à préciser], avons l'honneur, conformément à votre DAO N°.....du.....relatif à.....,de vous soumettre ci-joint, notre proposition technique pour la prestation objet dudit DAO.

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

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

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

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

7. B Références du Candidat

Services rendus pendant les [indiquer le nombre de 1 à 5] dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications

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

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

Nom du candidat : _____

Produire justificatifs

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

Sur les termes de référence :

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

Sur les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante :

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

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

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

1. Personnel technique / de gestion

Nom	Poste	Attributions

2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Poste	Attributions

7. F. Modèle de Curriculum Vitae (CV) du personnel spécialisé proposé

Poste :

Nom du Candidat :

Nom de l'employé :

Profession :

Diplômes :

Date de naissance :

Nombre d'années d'emploi par le Candidat :

Nationalité :

Affiliation à des associations/groupements professionnels :

Attributions spécifiques :

Principales qualifications :

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

Formation :

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

Pièces Annexes :

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

Expérience professionnelle :

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

Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]

Langues :

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

Attestation :

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

.....
... Date :

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

Jour/mois/année

Nom de l'employé :

Nom du représentant habilité :

7.G Calendrier du personnel spécialisé

[illegible]

Temps plein : _____

Temps partiel : _____

Rapports à fournir : _____

Durée des activités : _____

Signature : _____
(Représentant habilité)

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____

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

A. Préciser la nature de l'activité

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

B. Achèvement et soumission des rapports

Rapports	Date
1. Rapport initial	
2. Rapports d'avancement a. Premier rapport d'avancement b. Deuxième rapport d'avancement	
3. Projet de rapport final	
4. Rapport final	

Pièce n° 8 : Proposition financière – Tableaux types

Recapitulative des tableaux types

5.A. Lettre de soumission de la proposition financière.....	81
5. b. Etat récapitulatif des coûts	82
5. c. Ventilation des coûts par activité.....	82
5. D. Cadre du bordereau des prix unitaires.....	83
5.E. Cadre du devis quantitatif et estimatif.....	83
Pièce n° 10 : Modèles des pièces à utiliser par le Soumissionnaire	89
Annexe n° 1. Déclaration d'intention de soumissionner	91
Annexe n° 2. Modèle de caution de soumission	92
Annexe n° 3. Modèle de caution d'avance de démarrage	94

5.A. Lettre de soumission de la proposition financière

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

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

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

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

Nous savons que vous n'êtes tenue/tenu d'accepter aucune des propositions reçues.

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

5. b. Etat récapitulatif des coûts

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

5. c. Ventilation des coûts par activité

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

5. D. Cadre du bordereau des prix unitaires

N° Prix	Désignation des tâches et prix unitaires en toutes lettres	Unité	Prix unitaires en chiffres	
			FCFA HTVA	En devises, HTVA, le cas échéant
1	Direction de l'Exécution des contrats de Travaux (DET)	FF		
2	Ordonnancement, Pilotage et Coordination des Chantiers (OPC)	FF		
3	Assistance aux Opérations de Réception (AOR)	FF		
4	Moyens mis à la disposition du Maître d'ouvrage	Prov		

5.E. Cadre du devis quantitatif et estimatif

A. Cas du Lot : Contrôle technique et supervision des travaux d'aménagement de drain dans la ville de Douala : Bangue dans l'arrondissement de Douala 5e.

N° Prix	Désignation des tâches et prix unitaires en toutes lettres	Unité	Quantité	Prix unitaires en chiffres	Prix total
1	Direction de l'Exécution des contrats de Travaux (DET)	FF			
2	Ordonnancement, Pilotage et Coordination des Chantiers (OPC)	FF			
3	Assistance aux Opérations de Réception (AOR)	FF			
4	Moyens mis à la disposition du Maître d'ouvrage	Prov	1	1 500 000	1 500 000
TOTAL HTVA					
TVA (19,25%)					
AIR (2,2% ou 5.5%)					
TOTAL TTC					
NET A PERCEVOIR					

Arrêté le présent détail estimatif à la Somme de:

Pièce n° 9 : Modèle de marché



LETTRE COMMANDE N° ____/LC/CUD/SG/DSGP/SDPM/2024

Passé après Appel d'Offres National Restreint, En Procédure d'Urgence N°...../AONR/CUD/CIPM N°1/2024 Pour le contrôle technique et supervision des travaux d'aménagement de drains dans la ville de Douala : Bangue dans l'arrondissement de Douala 5^e.

Maître d'Ouvrage : COMMUNAUTE URBAINE DE DOUALA

TITULAIRE : [indiquer le titulaire et son adresse complète]
B.P:, Tel, Fax :
NIU :

OBJET : CONTRÔLE TECHNIQUE ET SUPERVISION DES TRAVAUX D'AMENAGEMENT DE DRAINS DANS LA VILLE DE DOUALA : BANGUE DANS L'ARRONDISSEMENT DE DOUALA 5^e.

LIEU : DOUALA

DELAÏ D'EXECUTION : Douze (12) mois

MONTANT EN FCFA :

TTC		
HTVA		
T.V.A (19,25%)		
AIR (2,2% ou 5.5%)		
Net à percevoir		

FINANCEMENT : Budget CUD exercices 2024

IMPUTATION : 221 110 (Aménagement voies et réseaux)

SOUSCRITE, LE
SIGNEE, LE
NOTIFIEE, LE
ENREGISTREE, LE

Entre :

La Communauté Urbaine de Douala représenté par *Le Maire de la Ville de Douala, Dr Roger MBASSA NDINE*,
dénommée ci-après « L'Autorité Contractante »

D'une part,

Et

L'Entreprise _____

B.P: Tel Fax :

NIE :

Représentée par son Directeur Général, Monsieur _____, dénommée ci-après « le
Cocontractant »

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Sommaire

Titre I: Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;

Titre II : Termes de Références (TDR) ;

Titre III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU) ;

Titre IV : Détail ou Devis Estimatif (DE)

Page et Dernière du MARCHE N° ____/M/CUD/SG/DSGP/SDPM/2024 Passé après Appel d’Offres National Restreint en procédure d’urgence N° ____ /AONR/ CUD/CIPM N°01/2024 du2024 pour Contrôle Technique et Supervision Des Travaux d’aménagement de drains dans la ville de Douala : Bangue dans l’arrondissement de Douala 5^e.

TITULAIRE :

DELAI D’EXECUTION : Le délai maximum prévu, par le Maître d’Ouvrage pour la réalisation des prestations objet du présent appel d’offres hors délai de garantie est de : Douze (12) mois

MONTANT DE LA LETTRE COMMANDE EN FCFA :

TTC	
HTVA	
T.V.A (19,25%)	
AIR (2,2% ou 5.5%)	
Net à percevoir	

Lu et accepté par le cocontractant

Douala, le

Signé par l’Autorité Contractante,

Douala, le

Enregistrement

Pièce n° 10 : Modèles des pièces à utiliser par le Soumissionnaire

Table des modèles

Pièce n° 10 : Modèles des pièces à utiliser par le Soumissionnaire	89
Annexe n° 1. Déclaration d'intention de soumissionner	91
Annexe n° 2. Modèle de caution de soumission	92
Annexe n° 3. Modèle de cautionnement définitif	93
Annexe n° 4. Modèle de caution d'avance de démarrage	94

Annexe n° 1. Déclaration d'intention de soumissionner

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

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

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

Fait à _____, le _____

Signature, nom et cachet du Prestataire

Annexe n° 2. Modèle de caution de soumission

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

Attendu que *[nom du soumissionnaire]*, ci-dessous désigné « le Soumissionnaire » a soumis son offre en date du *[date de dépôt de l'offre]* de *[nom et /ou description des prestations]* (ci-dessous désigné : « l'offre »)

Nous *[nom de la banque]* de *[nom du pays]*, ayant notre siège à *[adresse de la banque]* (ci-dessous désigné comme « la banque »), sommes tenus à l'égard de *[l'Autorité Contractante]* pour la somme de francs CFA que la banque s'engage à régler intégralement à *[indiquer l'Autorité Contractante]*, s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires. Signé et authentiqué par ladite Banque le _____ jour de _____ (année).

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

1. Si le Soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité stipulée dans le Dossier d'Appel d'Offres ;
2. Si le Soumissionnaire, s'étant vu notifier l'acceptation de son offre par *[indiquer l'Autorité Contractante]* pendant la période de validité :
 - a. omet ou refuse de signer le marché, alors qu'il est requis de le faire ou,
 - b. omet ou refuse de fournir la garantie bancaire tenant lieu de cautionnement définitif, comme prévu dans les instructions aux soumissionnaires.

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

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

Modèle de cautionnement définitif

Banque :

Référence de la Caution : N°

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

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

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

Attendu que nous avons convenu de donner au le Prestataire ce cautionnement,

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

Nous convenons qu'aucun changement ou additif ou aucune autre modification au marché ne nous libérera d'une obligation quelconque nous 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 au prestataire. La caution est libérée dans un délai de [indiquer le délai] à compter de la date de réception provisoire des prestations.

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

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

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

Signé et authentifié par la banque

À le
[signature de la banque]

Annexe n° 3. 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 prestations [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 réception des parts respectives de cette avance sur les comptes de [le titulaire] ouverts auprès de la banque..... sous le n°

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

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

Signé et authentifié par la banque
à, le

[signature de la banque]

PIECE 9.8 : Modèle de Pouvoirs (en cas de Groupement de B.E.T. solidaires)

Je soussigné, Mme/M. _____

Directeur général de (Bureau d'Études mandant) _____

Demeurant à _____ BP _____ Tél. _____ Fax _____

Donne par la présente, pouvoir à Mme/M _____

Directeur Général de (Bureau d'Etudes mandataire) _____

Demeurant à _____ BP _____ Tél. _____ Fax _____

Pour être mandataire du Groupement solidaire constitué par les Bureaux d'Études (préciser les raisons sociales des différents BET) _____, dans le cadre de l'Appel d'Offres N° _____, pour l'exécution des prestations de _____.

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

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

Fait à _____ le, _____

Le Mandant,

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

Légalisation par le Notaire

Pièce 9.9 : CADRE D'ACCORD DE GROUPEMENT

1- Noms et adresses des partenaires du Groupement :

2- Noms et adresses des institutions bancaires du Groupement :

3- Rôle de chaque associé :

PRÉCISER LA NATURE DES PRESTATIONS DE CHAQUE MEMBRE DU GROUPEMENT

4- Nature du Groupement :

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

5- Mandataire :

NOM ET ADRESSE DU MANDATAIRE

6- Signature

SIGNATURE DE TOUS LES MEMBRES DU GROUPEMENT

**PIÈCE N°11 : LISTE DES ÉTABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES
FINANCIERS DE PREMIER RANG, AUTORISES A ÉMETTRE LES CAUTIONS**

La liste des établissements bancaires ou organismes financiers agréés de premier rang à produire les garanties et cautions dans le cadre des Marchés Publics et conformément à l'article 70 du Code des Marchés Publics relative au cautionnement des marchés est la suivante :

A- BANQUES

1. Afriland First Bank
2. Banque Atlantique Cameroun
3. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME)
4. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK)
5. Banque Internationale du Cameroun pour l'épargne et le crédit (BICEC)
6. Bank of Africa Cameroun (BOA Cameroun)
7. CitiBank Cameroun (CITIGROUP)
8. Commercial Bank-Cameroun (CBC)
9. Ecobank Cameroun (ECOBANK)
10. National Financial Credit-Bank (NFC-Bank)
11. Société Commerciale de Banque-Cameroun (SCB-Cameroun)
12. Société Générale Cameroun (SGC)
13. Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC)
14. Union Bank of Cameroon (UBC)
15. United Bank for Africa (UBA)
16. Communauté Afrique Banque (CCA)
17. Regionale bank
18. Acces bank

B- Les assurances

- 1) Activa Assurances
- 2) Aréa Assurances S.A.
- 3) Atlantique Assurances S.A.
- 4) Prudencial Beneficial S.A.
- 5) Chanas Assurances S.A.
- 6) CPA S.A.
- 7) Nsia Assurances S.A.
- 8) Pro Assur S.A.
- 9) SAAR S.A.
- 10) Saham Assurances S.A.
- 11) Zenithe Insurance S.A.
- 12) Royal ONYX assurance

PIÈCE N°12 : LISTE DES LABORATOIRES GÉOTECHNIQUES AGRÉÉS PAR LE MINTP

Liste des Laboratoires Géotechniques agréés par le MINTP

N°	Désignation	Catégorie	Groupes d'essai	Référence de l'agrément (Arrêté) Date d'expiration de l'agrément
1	BHYGRAPH GEOTECHNIQ UE S.A Tél. : 33 01 81 94 / 75 29 67 65 BP : 4941 Yaoundé	B	Groupe I : Sols et Fondations Groupe II : Granulats Groupe III : Liants hydrauliques/Bétons/ Mortiers/Tuiles/Produi ts Céramiques Groupe V : Résines/Produits Bitumineux/ Bitumes. Groupe VI : Auscultation des chaussées/ Bâtiments et Ouvrages d'Art Groupe VII : Peintures et Produits Chimiques	Arrêté : N°002/A- B/MINTP/SG/DGET/ DENP / CNT du 20 Janvier 2014 Valide jusqu'au 20 janvier 2017
2	Bureau d'Investigatio ns Géotechniqu es (BIG) Tél. : 22 12 84 13 / 75 92 81 66 BP : 4 475 Yaoundé	B	Groupe I : Sols et Fondations Groupe II : Granulats Groupe III : Liants hydrauliques/Bétons/ Mortiers/Tuiles/Produi ts Céramiques Groupe V : Résines/Produits Bitumineux/ Bitumes. Groupe VI : Auscultation des chaussées/ Bâtiments et Ouvrages d'Art Groupe VII : Peintures et Produit Chimiques	Arrêté : N°011/A- B/MINTP/SG/DGET/ DPPN/CNT du 19 Août 2014 Valide jusqu'au 19 Août 2017

N°	Désignation	Catégorie	Groupes d'essai	Référence de l'agrément (Arrêté) Date d'expiration de l'agrément
3	INFRA- SOL Tél. : 22 23 85 54 / 99 68 87 40 BP : 3 256 Yaoundé	B	Groupe I : Sols et Fondations Groupe II : Granulats Groupe III : Liants hydrauliques/Bétons/ Mortiers/Tuiles/Produi ts Céramiques Groupe IV : Aciers/Bois Groupe V : Résines/Produits Bitumineux/ Bitumes. Groupe VI : Auscultation des chaussées/ Bâtiments et Ouvrages d'Art	Arrêté : N°015/A- B/MINTP/SG/DENP/ CNT du 26 Juin 2013. Valide jusqu'au 26 Juin 2016
4	GEOFOR S.A Tél.: 33 43 96 18 / 99 94 82 28 BP: 1 883 Douala	B	Groupe I : Sols et Fondations Groupe II : Granulats Groupe III : Liants hydrauliques/Bétons/ Mortiers/Tuiles/Produi ts Céramiques Groupe IV : Aciers/Bois Groupe VI : Auscultation des chaussées/ Bâtiments et Ouvrages d'Art Groupe VII : Peintures et Produits Chimiques	Arrêté : N°014/A- B/MINTP/SG/DGET/ DPPN/CNT du 14 Avril 2015 Valide jusqu'au 14 Avril 2018

N°	Désignation	Catégorie	Groupes d'essai	Référence de l'agrément (Arrêté) Date d'expiration de l'agrément
5	GEOLAB Tél. : 22 10 20 96 / 72 17 10 76 BP 15 168 Yaoundé	B	Groupe I : Sols et Fondations Groupe II : Granulats Groupe III : Liants hydrauliques/Bétons/ Mortiers/Tuiles/Produi ts Céramiques Groupe IV : Aciers/Bois Groupe V : Résines/Produits Bitumineux/ Bitumes. Groupe VI : Auscultation des chaussées/ Bâtiments et Ouvrages d'Art	Arrêté : N°018/A- B/MINTP/SG/DENP/ CNT du 19 Septembre 2013 Valide jusqu'au 19 Septembre 2016
6	Soil and Water Investigation s Tél.: 22 21 32 46 / 77 70 75 01 BP : 5 640 Yaoundé	B	Groupe I : Sols et Fondations Groupe II : Granulats Groupe III : Liants hydrauliques/Bétons/ Mortiers/Tuiles/Produi ts Céramiques Groupe IV : Aciers/Bois Groupe V : Résines/Produits Bitumineux/ Bitumes. Groupe VI : Auscultation des chaussées/ Bâtiments et Ouvrages d'Art Groupe VII : Peintures et Produits Chimiques	Arrêté : N°002/A- B/MINTP/SG/DGET/ DPPN/CNT du 26 Janvier 2015. Valide jusqu'au 26 Janvier 2018.

N°	Désignation	Catégorie	Groupes d'essai	Référence de l'agrément (Arrêté) Date d'expiration de l'agrément
7	Sol Solution Afrique Centrale Tél. : 33 01 96 23 / 77 77 73 09 BP : 5 983 Yaoundé	B	Groupe I : Sols et Fondations Groupe II : Granulats Groupe III : Liants hydrauliques/Bétons/ Mortiers/Tuiles/Produits Céramiques Groupe V : Résines/Produits Bitumineux/ Bitumes. Groupe VI : Auscultation des chaussées/ Bâtiments et Ouvrages d'Art Groupe VII : Peintures et Produits Chimiques	Arrêté : N°003/A- B/MINTP/SG/DGET/ DPPN/CNT du 23 Avril 2014 Valide jusqu'au 23 Avril 2017
8	BAMBUIY ENGINEERIN G SERVICES AND TECHNIQUES (Best) Tél. : 33 36 23 21 Fax : 33 36 38 48 BP : 120 Bamenda	C	Groupe I : Sols et Fondations Groupe II : Granulats Groupe III : Liants hydrauliques/Bétons/ Mortiers/Tuiles/Produi ts Céramiques	Arrêté : N°013/A- B/MINTP/SG/DGET/ DPPN/CNT du 14 Avril 2015. Valide jusqu'au 14 Avril 2018.
9	Centre d'Etude et de Contrôle Géotechniqu es (CECG) Tél: (237) 99 51 72 75 / 99 51 86 29 (240) 222 25 72 43 BP : 7 859 Douala	C	Groupe I : Sols et Fondations Groupe II : Granulats, à l'exception des essais DEVAL et LOS ANGELES Groupe III : Liants hydrauliques/Bétons/ Mortiers/Tuiles/Produi ts Céramiques	Arrêté : N°005/A- C/MINTP/SG/DGET/ DPPN/CNT du 22 Mai 2014. Valide jusqu'au 22 Mai 2017.

N°	Désignation	Catégorie	Groupes d'essai	Référence de l'agrément (Arrêté) Date d'expiration de l'agrément
10	GEO WATER ENGINEERING (GWE) Tél: 33 01 54 93 / 96 60 64 04 / 99 75 93 38 BP : 4865 Douala	C	Groupe I : Sols et Fondations Groupe II : Granulats, à l'exception des essais DEVAL et LOS ANGELES Groupe III : Liants hydrauliques/Bétons/ Mortiers/Tuiles/Produi ts Céramiques	Arrêté : N°006/A- C/MINTP/SG/DGET/ DPPN/CNT du 22 Mai 2014. Valide jusqu'au 22 Mai 2017.
11	Laboratoire d'Etude et de Contrôle des Travaux Publics du Cameroun (LETP) Tél : 77 82 95 38 / 96 69 45 49 BP : 8583 Douala	C	Groupe I : Sols et Fondations Groupe II : Granulats Groupe III : Liants hydrauliques/Bétons/ Mortiers/Tuiles/Produi ts Céramiques Groupe V : Résines/Produits Bitumineux/ Bitumes.	Arrêté : N°007/A- C/MINTP/SG/DGET/ DPPN/CNT du 22 Mai 2014. Valide jusqu'au 22 Mai 2017.
12	LE COMPETING Tél. : 22 21 59 88 / 99 50 11 77 BP : 4 475 Yaoundé	C	Groupe I : Sols et Fondations Groupe II : Granulats Groupe V : Résines/Produits Bitumineux/ Bitumes.	Arrêté : N°007/A- C/MINTP/SG/DGET/ DPPN/CNT du 22 Mai 2014 Valide jusqu'au 22 Mai 2017

Source : MINTP/DENP