

REPUBLICUE DU CAMEROUN  
*Paix-Travail-Patrie*

REGION DE L'ADAMAOUA

DEPARTEMENT DE FARO ET DEO

COMMUNE DE KONTCHA

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES  
MARCHES



REPUBLIC OF CAMEROON  
*Peace-Work-Fatherland*

ADAMAWA REGION

FARO AND DEO DIVISION

KONTCHA COUNCIL

INTERNAL ALLOCATION TENDERS  
BOARD

**MAITRE D'OUVRAGE :**  
LE MAIRE DE LA COMMUNE DE KONTCHA

**AUTORITE CONTRACTANTE :**  
LE MAIRE DE LA COMMUNE DE KONTCHA

**COMMISSION COMPETENTE :**  
COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS AUPRES DE LA  
COMMUNE DE KONTCHA

**DEMANDE DE COTATION**

**N°05/DC/C.KTCHA/CIPM-C.KTCHA/2025 DU 31 JUILLET 2025**

POUR LA MAITRISE D'ŒUVRE DE L'ACHEVEMENT DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION  
DE L'HOTEL DE VILLE DE KONTCHA (PHASE II)

**FINANCEMENT : BUDGET COMMUNE DE KONTCHA/FEICOM**

**CONVENTION DE FINACEMENT : N°027/FEICOM/DG/CAJ/DCC/2019.**

**EXERCICE BUDGETAIRE : 2025**

**JUILLET 2025**



**PIECE N°1 :**

**INVITATION A SOUMMISSIONNER**



**AVIS DE CONSULTATION****N°05/DC/C.KTCHA/CIPM-C.KTCHA/2025 DU 31 JUILLET 2025**

**POUR LA MAITRISE D'ŒUVRE DE L'ACHEVEMENT DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE  
L'HÔTEL DE VILLE DE KONTCHA (PHASE 2)**

**Financement : BUDGET DE LA COMMUNE DE KONTCHA/FEICOM.**

Dans le cadre de l'exécution des projets cités en référence, le Maire de la Commune de Kontcha, Maître d'Ouvrage, lance un Avis de Consultation des entreprises pour la prestation Intellectuelle demandée.

**1. Objet de la consultation**

Les prestations portent sur : la maîtrise d'œuvre de l'achèvement des travaux de construction de l'Hôtel de Ville de Kontcha (Phase 2)

**2. Consistance des prestations**

Les prestations comprennent notamment :

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

- Mission 1 : Direction de l'Exécution des contrats de Travaux (DET);
- Mission 2 : Contrôle de la conformité des réalisations (CCR);
- Mission 3 : Assistance aux opérations de réception (AOR).

**3. Participation et origine**

La participation au présent Avis de Consultation est ouverte aux Cabinets d'Etudes/BET de droit camerounais.

**4. Financement**

Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financées par le budget du Fonds Spécial d'Equipement et d'Intervention Inter Communale « FEICOM ».

**5. Mode de soumission**

Le mode de soumission retenu pour cette Demande de Cotation est La soumission hors ligne ;

**6. Consultation du Dossier de Demande de Cotation**

Le dossier physique peut être consulté gratuitement dans les services du MO / MOD aux heures ouvrables au Secrétariat Général dès publication du présent avis de Consultation.

Il peut également être consulté en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> sur le site internet de l'ARMP ([www.armp.cm](http://www.armp.cm)).

**7. Acquisition du dossier de Demande de Cotation**

La version physique du dossier peut être obtenue au Secrétariat Général de la Commune de Kontcha dès publication du présent avis, contre versement d'une somme non remboursable des frais d'achat du DC de Vingt-cinq mille (25 000) Francs CFA, payable à la Recette Municipale de la Commune de Kontcha.

Il est également possible d'obtenir la version électronique du dossier de Demande de Cotation (DC) par téléchargement gratuit sur les plateformes COLEPS.

**8. Coût prévisionnel**

Le coût prévisionnel des prestations est de : 9 065 385 (Neuf millions soixante-cinq mille trois cent quatre-vingt-cinq) FCFA TTC

**9. Cautionnement de soumission**

Les Soumissionnaires intéressés par le présent Avis de Consultation sont dispensés de la production de la Caution de soumission conformément aux dispositions de l'Arrête N°093/CAB/PM du 05 Novembre 2002 (Article 1, alinéa 3). Réitéré par la Lettre-Circulaire N°000014/C/MINMAP/CAB du 23 juillet 2025 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de déconsignation, de restitution et de réalisation des garanties dans les marchés publics.

**10. Remise des Cotations**

10.1 La remise des offres se fera exclusivement en mode Hors Ligne.  
10.2 Chaque offre, rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont une (01) originale et six (06) copies marquées comme telles, devra parvenir contre récépissé au Secrétariat Général de la Commune de Kontcha, et accompagnée de la version numérique (Scannée en PDF) de l'ensemble des offres (Administrative, Technique et Financières au plus tard le 28 août 2025 à 14 heures, heure locale et devra porter la mention suivante :

## AVIS DE CONSULTATION

**N°05/DC/C.KTCHA/CIPM-C.KTCHA/2025 DU 31 JUILLET 2025**

**POUR LA MAITRISE D'ŒUVRE DE L'ACHEVEMENT DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE L'HÔTEL  
DE VILLE DE KONTCHA (PHASE 2)**

### **11. Ouverture des plis**

L'ouverture des pièces administratives, des offres techniques et financières aura lieu le 28 août 2025 à 15 heures précises par une Commission Intéme de Passation des Marchés auprès de la Commune de Kontcha dans la salle des réunions de la DDMINEPAT du Faro et Déo à Tignère.

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

L'ouverture des offres financières aura lieu au terme de l'analyse technique et ne concernera que le soumissionnaire ayant obtenu la note d'au moins 70 points sur 100.

### **12. Recevabilité des Cotations**

Les pièces administratives, la cotation technique et la cotation financière doivent être placées dans des enveloppes différentes séparées et remises sous plis scellé.

Seront irrecevables :

- Les plis portant les indications sur l'identité du soumissionnaire ;
- Les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt ;
- Les plis non-conformes au mode de soumission.
- les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ;
- Le non-respect du nombre d'exemplaires indiqué dans la DC ou offre uniquement en copies ;

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions la DC sera déclarée irrecevable. Notamment le non-respect des modèles des pièces de la DC, entraînera le rejet pur et simple de la cotation sans aucun recours.

### **13. Critères d'évaluations**

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

Ces critères ont pour objet d'identifier et de rejeter les offres incomplètes ou non conformes pour l'essentiel aux Conditions fixées dans la Demande de Cotation relatives notamment à la recevabilité des pièces administratives, à la conformité de l'offre technique aux spécifications techniques et à la qualification des soumissionnaires.

#### **13.1-Critères éliminatoires**

Les critères éliminatoires fixent les conditions minimales à remplir pour être admis à l'évaluation selon les critères essentiels. Ils ne doivent pas faire l'objet de notation. Le non-respect de ces critères entraîne le rejet de la cotation du soumissionnaire.

Il s'agit notamment :

1. de la non-production au-delà du délai de 48 h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente ;
2. des fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées ;
3. Le non-respect du nombre de copie et le format (PDF) prescrit dans le DC ;
4. du non-respect de 70% des critères essentiels (70% renvoyant au seuil de qualification des offres techniques) ;
5. l'absence d'un prix unitaire quantifié dans l'Offre financière ;
6. de l'absence de la charte d'intégrité

Sous peine de rejet, l'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire doit être impérativement produite en original, les autres pièces en originaux ou en copies certifiées conformes. Ces justifications administratives doivent dater de moins trois (03) mois et être conformes aux modèles.

#### **13.2-Critères essentiels**

Les critères dits essentiels sont ceux primordiaux ou clés pour juger de la capacité technico-financière des candidats à exécuter les prestations, objet de l'avis de Consultation. Ceux-ci doivent être déterminés en fonction de la nature et de la consistance des prestations à réaliser.

Les critères essentiels à la qualification des soumissionnaires porteront sur :

1- Plan de travail et méthodologie proposés par rapport aux Termes de référence	15 points
2- Logistique	15 points
3- Personnel clé	40 points
4- Références du Consultant	10 points

<b>5- Calendrier des activités</b>	<b>15 points</b>
<b>6- Présentation du dossier</b>	<b>05 points</b>

Ces critères sont détaillés par des sous-critères au niveau du RPC

Les offres financières du soumissionnaire ne seront ouvertes pour la suite de la procédure qu'au cas où ce dernier aurait obtenu une note technique au moins égale à **70 points sur 100**.

#### **14. Délai d'exécution**

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des travaux objet du présent Appel d'Offres est de **Quatre (04) mois.**

#### **15. Allotissement**

L'ensemble des travaux sont constitués en un seul lot.

#### **16. Attribution de la Lettre-Commande**

Sur proposition de la commission interne de passation des marchés auprès de la Commune de Kontcha, l'Autorité Contractante attribuera la lettre-Commande au soumissionnaire présentant l'offre évaluée la moins disante et reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier de Consultation.

#### **17. Durée de validité des offres**

Les soumissionnaires restent engagés par leur offre pendant une période de quatre-vingt-dix (90) jours à partir de la date limite fixée pour la réception des offres.

**18. Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables auprès du Secrétariat Général de la Commune de Kontcha ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> ou en appelant les contact 699 45 69 54 / 677 76 99 27.**

#### **19. Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques**

Pour toute dénonciation pour des pratiques, faits ou actes de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler la CONAC au numéro 1517, l'Autorité chargée des Marchés Publics (MINMAP) (SMS ou appel) aux numéros : (+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48,

p

#### Copie :

- MINMAP/YDE (POUR INFO)
- PREFET/F&D (POUR INFO)
- ARMP/AD (POUR PUBLICATION ET ARCHIVAGE)
- PRESIDENT CIPM-KONTCHA (POUR INFO)
- AFFICHAGE (POUR INFO)
- CHRONO/ARCHIVES
- DOSSIER





**NOTICE OF CONSULTATION N ° 05/ NC/ KTCHA.C/ICTW/2025 OF 31 JULY 2025****RELATING TO:****THE MISSION OF CONTROL OF PROJECT ACHIEVEMENT OF THE CONSTRUCTION  
WORKS OF THE KONTCHA CITY COUNCIL (PHASIS II)**

FUNDING: FEICOM BUDGET/KONTCHA COUNCIL 2025

**1. Consistency of benefits**

Benefits include:

The services subject of this call for tenders include the following missions:

- Mission 1 DEW : Direction of the Execution of the contracts of Works ;
- Mission 2 CCA : Control of Conformity of Achievements (CCA) ;
- Mission 3 ROA: Reception Operations Assistance (ROA).

**2. Execution deadline**

The maximum execution deadline provided for the Project Owner for the execution of the works subject of this tender shall be to nine (09) months.

**3. Allotment: No subject****4. Estimated cost**

The estimated cost of the execution is 9 065 385 F CFA.

**5. Participation and Origin.**

The participation is equally open to all enterprises of Cameroonian right installed in Republic of Cameroon and filling the conditions taken in the Special Rules of Invitation to Tender (SRIT), which makes the object of the piece N° 03 of the present File of invitation to tender.

**6. Financing**

The works object of the present Call for Tenders is financed by the budget of the Special Council Support Found for Mutual Assistance « FEICOM ».

**7. Provisional Bid Bond**

The provisional bid bond is not applicable

**8. Consultation of the Tender file**

The file may be obtained from the General Secretary of the Kontcha council as soon as this notice is published by newspaper and by posting on the premises of that council.

**10. Acquisition of the Tender file**

The file may be obtained from the General Secretary of Kontcha Council as soon as this notice is published by newspaper and by posting on the premises of the council, against the presentation of the receipt of free of charge..

**11. Submission of Offers**

Each offer drafted in English or French in six (06) copies, including one (01) original and five (05) copies marked as such, must be sent against receipt to the Secretary of the Kontcha council no later than 28 august 2025. at 2PM hours, local time and must be marked as follows :

**NOTICE OF CONSULTATION N ° 05/ NC/ KTCHA.C/ICTW/2025 OF 31 JULY 2025****RELATING TO:****THE MISSION OF CONTROL OF PROJECT ACHIEVEMENT OF THE CONSTRUCTION  
WORKS OF THE KONTCHA CITY COUNCIL-(PHASIS II)**

To open only during a counting session

**NB : The offer should be accompanied by CD containing the numeric version under Excel format of the quantitative and approximate detail setting.**

**12. Admissibility of offers**

Under pain of rejection, the administrative documents required, must be produced in originals or true copies certified by the issuing service or an administrative authority in accordance with the special conditions of the invitation to tender.

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

Any incomplete offer in accordance with the prescriptions of this notice and tender file shall be declared inadmissible. Especially the absence of a bid bond issued by a first-rate bank approved by the ministry in charge of finance.

### **13. Open of bids**

The bids shall be opened in single phase.

The opening of the offers shall take place on 28 august 2025 at 3pm local time in the Conference Room of DOMINEPAT Tignère.

Only bidders may attend or be duly represented by a person of their choice having a sign mandate.

### **14. Evaluation criteria**

#### **14.1 Eliminatory criteria**

- Absence of a piece administration or non-conforming piece of an administrative document after the exhaustion of deadlines granted by the commission, false declaration or falsified or scanned document;
- Non-performance, non-completion of a previous contract after contractual deadline or abandonment of a contract during the last three (03) years by the fact of the company;
- The absence of submission bid bond during bid-opening session
- False declaration or fake pieces;
- Technical score less than 70/100 points.

#### **14.2 Essential criteria**

DESIGNATION	NOTATION
A Understanding of the requested work (Observations on the TOR, Organisation, performance execution methodology and implementation schedule)	15 points
B Technical means and materials to put in place	15 points
C Qualification of specialized personnel in the field of the mission	40 points
D Consultant references for similar missions: attach the contracts (first and last pages with minutes of receipt)	10 points
E Activity Calendar	15 points
F General presentation of the offer	05 points
<b>TOTAL</b>	<b>100 points</b>

These criteria are detailed by sub-criteria at the level of RPAO.

The tenderer's financial offers will only be opened for the continuation of the procedure in the event that the latter has obtained a technical score of at least 70 points out of 100.

### **15. Consulting selection method**

The consulting will be selected on the basis of the quality/cost ratio, according to the procedures described in this tender dossier.

### **16. Maximum number of shares : No subject.**

### **17. Validity of offers**

Bidders will remain committed to their offers for 90 days from the deadline set for the submission of tenders.

### **18. Administration to the name of which will be concluded the works**

To the exit of the exam of the offers of the tender's internal board commission attached to the Regional council, a contract of work will be concluded between the Adjudicator and the contracting authority.

### **19. Complementary informations**

Complementary informations can be obtained during working hours at the General Secretary of tignere Council or from the Adamawa's Region Agency of FEICOM.

### **Copy:**

- DDPC/FBD (FOR INFO)
- ARMP/AD (FOR PUBLICATION AND STORAGE)
- ICTB/Kontcha (FOR INFO)
- DISPLAY
- CHRONO/ARCHIVES

**The Mayor  
(Contracting Authority)**



**PIECE N°2 :**

**REGLEMENT GENERAL DE LA CONSULTATION**



## Règlement Général de la consultation (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 la consultation (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 tenu d'accepter l'une quelconque des propositions qui auront été soumises.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ii. Se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;

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

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

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

1.9. Les candidats communiquent les renseignements sur les commissions et primes éventuellement réglées ou devant être réglées à des agents en rapport avec la présente proposition, et l'exécution du contrat s'il est attribué au candidat, comme demandé sur le formulaire de proposition financière (lettre de soumission).

1.10. Les candidats ne doivent pas avoir été déclarés exclus de toutes attributions de contrats pour corruption ou manœuvres frauduleuses.

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

2.2. À tout moment, avant la soumission des propositions, le Maître d'Ouvrage peut, pour n'importe quelle raison, soit de sa propre initiative, soit en réponse à une demande d'éclaircissement d'un candidat invité à soumissionner, modifier l'un des documents du DC au moyen d'un

additif. Tout additif est publié par écrit sous la forme d'un addendum. Les addenda sont communiqués par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les candidats sollicités, et ont force obligatoire pour eux. Le Maître d'Œuvre avec copie à l'Autorité Contractante peut, à sa convenance, reporter la date limite de remise des propositions.

2.3. Entre la publication de l'Avis d'Appel d'Offres y compris la phase de pré-qualification des candidats, et l'ouverture des plis, tout soumissionnaire qui s'estime lésé dans la procédure de passation des marchés publics peut introduire une requête auprès de 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 Maire 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 eux ou en leur sous-traitant une partie de la mission ;

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

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

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

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

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

3.4. La Proposition technique fournit les informations suivantes à l'aide des Tableaux joints

(Pièce 4) :

i. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 7B). 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 7C) ;

iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 7D) ;

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 7E) ;

v. Des curricula vitae récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 7F). 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 7E et 7G) ;

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, ou

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

iii. refuse de recevoir notification du marché

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

4.7. Dès que l'heure limite de remise des propositions est passée, les dossiers sont ouverts par la Commission de Passation des Marchés en un temps..

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

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

### Ouverture et évaluation des propositions financières et recours

5.6. Les propositions financières sont ouvertes par la Sous-Commission d'analyse mise en place par le Maître d'Ouvrage, 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. La sous-commission d'analyse dresse un procès-verbal de la séance.

5.7. A la fin de chaque séance d'ouverture des plis, le Maire de la sous-commission d'analyse mise en place par le Maître d'Ouvrage met immédiatement à la disposition du point focal désigné par l'ARMP, une copie paraphée des offres des soumissionnaires.

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

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

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

5.9. La Sous-commission d'analyse établit si les Propositions financières sont complètes (c'est-à-dire si tous les éléments de la Proposition technique correspondante ont été chiffrés ; corrige toute erreur de calcul, et convertit les prix exprimés en diverses monnaies en francs CFA. Les cours de vente officiels utilisés à cet effet, fournis par la BEAC, sont ceux en vigueur à la date limite de dépôt des propositions. L'évaluation est faite sans tenir compte des impôts, droits, taxes et autres charges fiscales tels que définis au paragraphe 3.7.

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

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

## 6. Négociations

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

En aucun cas des négociations ne peuvent être conduites avec plus d'un candidat à la fois.

Ces négociations, qui ne doivent pas porter sur les prix unitaires, sont sanctionnées par un procès-verbal signé par les deux parties.

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

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

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

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

## 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 au lieu spécifiés dans le RPAO.

## 8. Publication des résultats d'attribution et recours

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

8.2. L'Autorité Contractante est 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 Maire de la Commission.

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

## 9. Confidentialité

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

## 10. Signature du marché

10.1. Après publication des résultats, le projet de marché souscrit par l'attributaire est soumis à la Commission de Passation des Marchés 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. Sans Objet pour les prestations intellectuelles.

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.

**PIECE N°3 :**

**REGLEMENT PARTICULIER DE LA  
CONSULTATION**



## 1. Généralités

Nom du Maître d’Ouvrage bénéficiaire des prestations : Le Maire de la commune de Kontcha.

### 1. Données particulières

L’Autorité Contractante sélectionne un Prestataire parmi les candidats dont l’Offre a été jugée conforme aux prescriptions du présent Dossier de Consultation

Mode de sélection : Conformité--qualité--coût.

1.2. Le Candidat est invité à soumettre un document unique constitué d'un dossier administratif, une proposition technique et une proposition financière pour les prestations des services nécessaires à la mission désignée dans les Termes de Référence.

Le Document 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. Dans le souci de favoriser l'avancement des études, si une phase n'est pas entièrement exécutée, les tâches satisfaisantes de cette phase seront réceptionnées, et les tâches non compromises de la phase suivante devront débuter. Toutefois, une phase ne pourra être payée que si elle est entièrement exécutée ; le pourcentage à prendre en attachement étant équivalent au niveau d'avancement des travaux contrôlés.

1.4. Le Candidat doit s'informer des conditions locales et en tenir compte dans l'établissement de sa proposition. Pour obtenir des informations de première main sur la mission et les conditions locales, il est recommandé au Candidat, avant de soumettre une proposition, de s'adresser au Maître d’ouvrage.

**Nom, objectifs et description de la mission : MAITRISE D’ŒUVRE DES CONSTRUCTION DE L'HÔTEL DE VILLE DE KONTCHA (PHASE 2).**

La mission consiste :

- La vérification et la correction éventuelle des plans architecturaux en synergie avec le Maître d’Ouvrage ;
- La vérification du projet d'exécution de l'entreprise conformément aux études préalables ;
- La surveillance quotidienne et le contrôle de l'exécution des travaux conformément au contrat de l'Entreprise ;
- La production des rapports hebdomadaires de contrôle des travaux ;
- La production des rapports mensuels de contrôle des travaux ;
- Le frais d'hébergement ;
- Le frais de transport et divers ;
- La vérification de la conformité des plans de récolelement établis par l'entreprise ; -
- La rédaction du rapport de fin des travaux et des recommandations.

**Nom(s), adresse(s), et numéro(s) de téléphone du/des responsable(s) de l'Autorité Contractante :** Maire de la commune de Kontcha, Tél : 696 70 00 37.

1.5. Le Maître d’Ouvrage fournit les informations spécifiées dans les Termes de Référence, les données complémentaires éventuelles afférentes au projet de la Maîtrise d’œuvre visée.

1.6 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’Etudes 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).

1.7 L’Autorité Contractante exige du soumissionnaire et de ses cocontractants, qu'ils respectent strictement les règles d'éthique professionnelle durant la passation et l'exécution de son marché.

1.8 Le Candidat a jusqu'à un délai de quatre jours à compter de la date de publication de l'avis d'appel d'offres pour demander des éclaircissements sur l'un quelconque des documents du DC. 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.

L’Autorité Contractante fournit les informations suivantes:

- Le Maître d’Ouvrage envisage la nécessité d’assurer une certaine continuité pour les activités en aval: Non
- Les clauses du contrat relatives aux manœuvres frauduleuses et à la corruption sont les suivantes : l'article 1.8 du RGAO
- Des éclaircissements peuvent être demandés quatre (04) jours avant la date de soumission.
- Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées à l'adresse suivante : Secrétariat Général de la commune de Kontcha. Tél : 677 73 99 27.

3.1. Le candidat est tenu de soumettre une proposition rédigée en français ou en anglais.

3.2. Lors de l'établissement de la Proposition technique, le Candidat est censé 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, le Candidat doit prêter particulièrement attention aux considérations suivantes :

- i. Les Candidats ne peuvent s'associer en vue de cette mission qu'avec l'approbation de l'Autorité Contractante.
- ii. Le nombre de mois de travail du personnel spécialisé nécessaire à la mission est estimé à quatre (04) mois, ou, en cas de sélection dans le cadre d'un budget déterminé, la proposition financière ne doit pas dépasser le budget disponible et prévu par le Maître d'ouvrage.
- iii. Le personnel spécialisé proposé doit être composé en majorité de salariés permanents du Candidat ou entretienne avec lui, de longue date une relation de travail stable ;
- iv. Le personnel clé doit posséder au minimum l'expérience suivante : Ingénieur des Travaux de Génie Civil : 03 ans, Technicien de Génie Civil : 03 ans.

### 3.3. Langue(s) de rédaction des rapports afférents à la mission : le Français ou l'Anglais

#### Le Cocontractant fournit la proposition Technique

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 ;
- ii. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante ;
- iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 6D) ;
- iv. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier ;
- v. Des curricula vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition. Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des cinq (05) dernières années ;
- vi. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps) nécessaire à l'accomplissement de la mission, justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe ;
- vii. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la formation, si le RPAO spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la mission ;
- viii. Toute autre information demandée dans le RPAO.

3.4. 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).

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.

3.8. Les candidats libelleront les prix de leurs services en Monnaie national (FCFA).

3.10. Les propositions demeurent valides durant 90 (quatre-vingt-dix) jours à compter de la date de soumission. Pendant cette période, les candidats doivent garder à disposition le personnel spécialisé proposé pour la mission. Le Maître d'Ouvrage fera tout son possible pour mener à bien les négociations éventuelles 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

4.4.1 Pour chaque proposition, les candidats doivent préparer un (01) original et six (06) copies marquées comme telles. En cas de différence entre les exemplaires des propositions, c'est l'original qui fait foi.

4.4.2. Les candidats doivent placer l'original et toutes les copies des pièces dans une enveloppe cachetée, laquelle porte et les renseignements de l'Avis de Consultation indiqué dans le RPAO, ainsi que la mention " A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT".

4.6. Le dossier administratif, la proposition technique et la Proposition financière dûment établis doivent être remis auprès du secrétariat général de la Commune de Kontcha au plus tard le 28 août 2025 à 14 heures. 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 Offres sont ouvertes par la Commission de Passation des Marchés en un temps.

Adresse à ajouter sur l'enveloppe:

AVIS DE CONSULTATION N°05/DC/C.KTCHA/CIPM-C.KTCHA/2025 DU 31 JUILLET 2025

POUR LA MAITRISE D'ŒUVRE DE L'ACHEVEMENT DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE L'HÔTEL DE VILLE DE  
KONTCHA (PHASE 2)

A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement"

#### Documents constitutifs de l'Offre

Volume1: Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes:

- a. La déclaration d'intention de soumissionner timbrée signée du représentant légal ou du mandataire dument désigné ;

- b. Une attestation de non faillite établie par le Tribunal compétent ou par la Chambre d'Industrie et de Commerce du lieu de résidence du soumissionnaire datant de moins de trois (03) mois précédent la date de remise des offres
- c. Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire délivrée par une banque de premier rang agréée par le MINFI
- d. La quittance d'achat du Dossier de Consultation (DC) (Montant 25 000 F CFA)
- f. Une attestation de non exclusion des marchés publics délivrée par le DG de l'ARMP
- g. Une attestation signée du Directeur Général de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite Caisse datant de moins de trois (03) mois
- h. Le registre de commerce
- i. Une attestation de conformité fiscale timbrée, en cours de validité qui tient lieu de patente, de bordereau de la situation fiscale et du certificat d'imposition
- j. Une attestation d'immatriculation timbrée
- k. un plan de localisation de l'entreprise timbré et signé par le DG
- l. L'attestation de catégorisation, le cas échéant.

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

- a. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaire. 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 ;
- b. Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de Référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage ;
- c. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission ;
- d. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier ;
- e. Des curricula vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition. Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des 02 (deux) dernières années ;
- f. 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 ;
- g. 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 ;
- h. Toute autre information demandée dans le RPAO.

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

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

- a. La soumission proprement dite, en original rédigé selon le modèle joint, timbré au tarif en vigueur, signée et datée ;
- b. Le Bordereau des Prix Unitaires dûment rempli ;
- c. Le Détail quantitatif et estimatif dûment rempli ;
- d. Le projet de lettre commande en version physique et numérique dans une clé USB.

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.

5.1. Le soumissionnaire ne contactera pas les membres de la Commission Interne de Passation des Marchés auprès du Maire de la Commune de Kontcha pour des questions ayant trait à ses offres, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché.

5.3. La Commission Interne de Passation des Marchés auprès de la Commune de Kontcha évalue les offres sur la base de leur conformité aux termes de référence, à l'aide des critères d'évaluation, des sous- critères et du système de points spécifiés dans le présent RPC. 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 de 70 points sur 100 points.

Les dossiers administratifs, les propositions techniques et financières seront ouvertes par la Commission Interne de Passation des Marchés auprès du Maire de la Commune de Kontcha dans la salle de réunion de la DDMINEPAT le 28 août 2025 à 15 heures, heure locale, en présence du soumissionnaire ou de son représentant dûment mandaté.

Le nombre de points attribués pour chaque critère et sous critère d'évaluation est le suivant:(valeurs indicatives)

**CRITERES ELIMINATOIRES :**

1. Absence d'une pièce administrative ou non-conformité persistante d'une pièce administrative après épuisement de délais accordé par la commission ;
2. Fausse déclaration ou alors pièce falsifiée ou scannée;
3. Omission dans l'offre financière d'un prix unitaire quantifié ;
4. Note technique inférieur à 70/100 points ;

**CRITERES ESSENTIELS : 100 Points**

A- Plan de travail et méthodologie proposés par rapport aux Termes de référence	15 points
---	-----------

B- Logistique	15 points
C- Personnel clé	40 points
D- Références du Consultant	10 points
E- Calendrier des activités	15 points
F- Présentation du dossier	05 points

A) PLAN DE TRAVAIL ET METHODOLOGIE PROPOSES PAR RAPPORT AUX TERMES DE REFERENCE sur 15 points

B) LOGISTIQUE sur 15 points

N°	Matériel	Validation des points	Observations
1.	Au moins 1 imprimante format A4 avec facture au nom du BET ou de son Directeur	02 points	
2.	Au moins un ordinateur portable avec facture au nom du BET ou de son Directeur	02 points	
3.	Au moins un ordinateur de bureau (Desktop) avec facture au nom du BET ou de son Directeur	02 points	
4.	Scanneur avec facture au nom du BET ou de son Directeur	02 points	
5.	Au moins une voiture de liaison justifiée par la carte grise au nom du BET ou de son Directeur ou le contrat de location	02 points	
Total		10 points	

C) PERSONNEL CLE sur 40 points

C-a) Personnel spécialisé

C-a-1) Chef de Mission inscrit à l'Ordre National des Ingénieurs de Génie-Civil sur 20 points

N°	Profil	Nom et prénom du personnel	Note attribuée	Pièces justificatives
1	Ingénieur des Travaux de Génie Civil		6 points	
2	Copie certifiée du diplôme,		5 points	
3	CV fourni et signé		2 points	
4	Attestation de disponibilité		2 points	
5	Nombre total d'années : 3 ans ou plus dans l'exécution des projets de bâtiment		5 points	
Total			/20 points	

C-a-2) Technicien de Génie Civil ou équivalent ayant plus de trois ans d'expérience : 12 points

N°	Profil	Nom et prénom du personnel	Note attribuée	Pièces justificatives
1	Technicien de Génie Civil		3 points	
2	Copie certifiée du diplôme,		3 points	
3	CV fourni et signé		2 points	
4	Attestation de disponibilité		2 point	
5	Nombre total d'années : 3 ans ou plus dans l'exécution des projets de bâtiment		2 points	
Total			/12 points	

C-b) Personnel d'appui sur 8 points

N°	Personnel d'appui	Validation des points	Observations
1	Responsable Administratif et Financier Niveau Bac G2 ou Équivalent, Copie certifiée du diplôme.	Sur 2 points	
2	Secrétaire Niveau BPC ou Équivalent, Copie certifiée du diplôme.	Sur 2 points	
3	Chauffeur de liaison Niveau Permis de Conduire ou Équivalent,	Sur 2 points	
4	Gardien Carte d'Identité, Copie certifiée	Sur 2 points	
Total		/8 points	

D) REFERENCES DU CONSULTANT sur 10 points

Il sera attribué 2,5 points pour chaque prestation similaire justifiée par la première et dernière page du contrat ou le bon de commande faisant apparaître les montants des prestations. La prestation similaire est une mission d'étude technique d'un montant

TTC supérieur ou égal à 2 000 000 (deux millions) de francs CFA. Le soumissionnaire citera autant de prestations probantes qu'il lui plaira, mais le maximum de points cumulés est limité à 05 points pour cette rubrique.

N°	Désignation de la prestation	Montant TTC	Pièces justificatives	Validation de 2,5 points
1				
2				
3				
4				
Total des points, avec un cumul maximum de 10 points				

**E) CALENDRIER DES ACTIVITES** sur 15 points

**F) PRESENTATION DU DOSSIER** sur 05 points

Total : 100 points

Le score technique minimum requis est de 70 points /100

**Evaluation des Offres Financières**

La CIPM vérifiera si l'offre financière est conforme et complète.

Elle procédera en outre à la vérification des opérations de calculs et des erreurs éventuelles y afférentes.

Les offres financières des soumissionnaires seront vérifiées et éventuellement corrigées sur la base suivante :

- En cas de différence entre le montant en chiffres et le montant en lettres, c'est le montant en lettres qui fera foi ;
- En cas d'omission d'un prix unitaire dans le bordereau des prix unitaires, cette offre sera purement et simplement éliminée ;
- Lorsqu'il y a une incohérence entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant le prix unitaire par la quantité, le prix unitaire cité fera foi, à moins qu'il soit estimé qu'il s'agit d'une erreur grossière de virgule dans le prix unitaire, auquel cas le prix total tel qu'il est présenté fera foi et le prix unitaire corrigé.
- En ajustant de façon appropriée sur des bases techniques ou financières, toute autre modification, divergence ou réserve quantifiable ;
- En prenant en considération les différents délais d'exécution proposés par les soumissionnaires, s'ils sont autorisés.
- Les prix proposés pour les postes où il n'est pas prévu des quantités ne feront pas partie du contrat.

Le montant de la soumission sera alors corrigé. Si l'attributaire provisoire n'accepte pas cette correction, son offre sera rejetée.

L'offre la mieux disante sera celle ayant obtenu la meilleure note globale et satisfaisant au meilleur rapport qualité prix.

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

L'Autorité Contractante se réserve le droit, d'annuler la procédure d'Appel d'Offres et de rejeter toutes les offres, à tout moment avant attribution du marché, sans encourir de responsabilité à l'égard du ou des soumissionnaires affectés par sa décision, ni l'obligation de les informer des raisons de sa décision. Toutefois, lorsque les offres sont déjà ouvertes, cette annulation est subordonnée à l'accord de l'Autorité des Marchés Publics.

**Attribution de la Lettre Commande**

Le marché, objet du présent avis de Consultation, sera attribué au soumissionnaire dont les offres sont les mieux disantes sur le plan technico-financier, c'est-à-dire qui auront obtenu les notes globales les plus élevées.

**N.B. : 1. 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.**

**GRILLES D'EVALUATION**

**A) VERIFICATION DES PIECES ADMINISTRATIVES**

Soumissionnaire

N° d'ordre	Désignation	Validation (oui/non)	Observations
a	Une déclaration indiquant l'intention de soumissionner selon le modèle en annexe ;		
b	Une copie légalisée du registre de commerce ou l'expédition ;		
c	Une attestation de non exclusion de l'entreprise, délivrée par l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;		
d	Une attestation de conformité fiscale timbrée en cours de validité ;		
e	Une attestation d'immatriculation timbrée ;		
f	Une attestation de non-faillite délivrée par la Chambre de Commerce ou du Greffe du Tribunal du lieu du siège social de l'Entreprise ;		
g	Une attestation pour soumission délivrée par le Directeur Général de la CNPS ;		

h	Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire ;		
k	Un plan de localisation signé par le soumissionnaire ;		

### B) ANALYSE DES OFFRES TECHNIQUES DU SOUMISSIONNAIRE.

#### i) Référence du soumissionnaire sur 10 points

Il sera attribué 2,5 points pour chaque prestation similaire justifiée par la première et dernière page du contrat faisant apparaître les montants des prestations. La prestation similaire est une mission d'étude technique d'un montant TTC supérieur ou égal à 2 000 000 (deux millions) de francs CFA.

N°	Désignation de la prestation	Montant TTC	Pièces justificatives	Validation de 2,5 points
1				
2				
3				
4				
Total des points, avec un cumul maximum de 10 points				

#### B) Description de la méthodologie et du plan de travail proposé pour accomplir la mission, sur 15 points

- B-1)-----  
 B-2)-----  
 B-3)-----  
 B-4)-----

#### C) Composition de l'équipe et responsabilité de ses membres sur 40 points

##### C-a) Personnel clef

###### C-a-1) Chef de Mission sur 20 points

N°	Profil	Nom et prénom du personnel	Note attribuée	Pièces justificatives
1	Ingénieur des Travaux de Génie Civil		5 points	
2	Copie certifiée du diplôme,		5 points	
3	CV fourni et signé		2 points	
4	Attestation de disponibilité		5 points	
5	Nombre total d'années : 3 ans ou plus dans l'exécution des projets de bâtiment		3 points	
Total			/20points	

###### C-a-2) Technicien de Génie Civil ou équivalent ayant plus de trois ans d'expérience : 12 points

N°	Profil	Nom et prénom du personnel	Note attribuée	Pièces justificatives
1	Technicien de Génie Civil		3 points	
2	Copie certifiée du diplôme,		3 points	
3	CV fourni et signé		2 points	
4	Attestation de disponibilité		2 points	
5	Nombre total d'années : 3 ans ou plus dans l'exécution des projets de bâtiment		2 points	
Total			/12 points	

##### C-b) Personnel d'appui sur 8 points

N°	Personnel d'appui	Validation des pts	Observations
1	Responsable Administratif et Financier Niveau Bac G2 ou Équivalent, Copie certifiée du diplôme.	Sur 02 points	
2	Secrétaire Niveau BPC ou Équivalent, Copie certifiée du diplôme.	Sur 02 points	
3	Chauffeur de liaison Niveau Permis de Conduire ou Équivalent,	Sur 02 points	
4	Gardien Carte d'identité, Copie certifiée	Sur 02 points	
Total		/8 points	

E) Calendrier des activités sur 15 points selon le modèle du DC (15 points)

v) Moyens logistiques sur 10 points

N°	Matériel	Validation des points	Observations
1.	Au moins un ordinateur de bureau avec facture au nom du BET ou de son Directeur	1 point	
2.	Au moins 1 imprimante format A4 avec facture au nom du BET ou de son Directeur	1 point	
3.	Au moins un ordinateur portable avec facture au nom du BET ou de son Directeur	3 points	
4.	Imprimante format A3 avec facture au nom du BET ou de son Directeur	1 point	
5.	Scanneur avec facture au nom du BET ou de son Directeur	1 point	
6.	Au moins une voiture de liaison justifiée par la carte grise au nom du BET ou de son Directeur ou d'un contrat de location	3 points	
Total		10 points	

**RECAPITULATIF DES POINTS**

N°	Désignation	Nombre de points	Note
1.	Plan de travail et méthodologie proposés par rapport aux Termes de référence	15 points	
2.	Logistique	15 points	
3.	personnel clé	40 points	
4.	Références du Consultant	10 points	
5.	Calendrier des activités	10 points	
6.	Présentation du dossier	05 points	

Conclusion : \_\_\_\_\_



**PIECE N°4 :**  
**CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES**  
**PARTICULIERS**



## Table des matières CCAP

<b>Chapitre I</b>	<b>Généralités.....</b>
Article 1	: Objet du marché (CCAG complété) .....
Article 2	: Procédure de Passation du Marché (CCAG complété) .....
Article 3	: Définitions et attributions (CCAG Article 2 complété) .....
Article 4	: Langue, loi et réglementation applicables (CCAG complété) .....
Article 5	: Pièces constitutives du marché (CCAG Article 8) .....
Article 6	: Textes généraux applicables (CCAG complété) .....
Article 7	: Communication (CCAG Articles 5 et 6 complétés) .....
Article 8	: Ordres de service (CCAG Article 7) .....
Article 9	: Marchés à tranches conditionnelles (CCAG complété) .....
Article 10	: Matériel et personnel du prestataire (CCAG complété) .....
<b>Chapitre II</b>	<b>Clauses Financières.....</b>
Article 11	: Garanties et cautions (CCAG complété) .....
Article 12	: Montant du marché (CCAG complété) .....
Article 13	: Lieu et mode de paiement (CCAG complété) .....
Article 14	: Variation des prix (CCAG Article 16) .....
Article 15	: Formules de révision des prix (CCAG Article 17) .....
Article 16	: Formules d'actualisation des prix (CCAG Article 17) .....
Article 17	: Avances (CCAG Article 18) .....
Article 18	: Règlement des prestations (cf. art. 19 CCAG complété) .....
Article 19	: Intérêts moratoires (CCAG Article 28) .....
Article 20	: Pénalités de retard (CCAG Article 29 complété) .....
Article 21	: Décompte final (CCAG complété) .....
Article 22	: Décompte général et définitif (CCAG complété) .....
Article 23	: Régime fiscal et douanier (CCAG complété) .....
Article 24	: Timbres et enregistrement des marchés (CCAG Article 20) .....

<b>Chapitre III</b>	<b>Exécution des prestations . . . . .</b>
Article 25	: Délais d'exécution du marché (CCAG Article 20) . . . . .
Article 26	: Obligations du Maître d'Ouvrage (CCAG complété) . . . . .
Article 27	: Obligations du prestataire (CCAG complété) . . . . .
Article 28	: Assurances (CCAG complété) . . . . .
Article 29	: Programme d'exécution (CCAG complété) . . . . .
Article 30	: Agrément du personnel (CCAG complété) . . . . .
Article 31	: Sous-traitance (CCAG Article 27) . . . . .
<b>Chapitre IV</b>	<b>: De la recette . . . . .</b>
Article 32	: Commission de suivi et recette (CCAG Article 36) . . . . .
Article 33	: Recette des prestations (CCAG Article 36) . . . . .
<b>Chapitre V</b>	<b>: Dispositions diverses . . . . .</b>
Article 34	: Cas de force majeure (CCAG Article 41) . . . . .
Article 35	: Résiliation du marché (CCAG Article 42) . . . . .
Article 36	: Différends et litiges (CCAG Article 48) . . . . .
Article 37	: Edition et diffusion de la présente Lettre Commande (CCAG complété) . . . . .
Article 38 et dernier:	Entrée en vigueur du marché (CCAG complété) . . . . .

## **Chapitre I : Généralités**

### **Article 1 : Objet de la Lettre Commande (CCAG complété)**

La présente Lettre Commande a pour objet la maîtrise d'œuvre de l'Acèvement des travaux de construction de l'Hôtel de ville de Kontcha (Phase 2)

### **Article 2 : Procédure de passation de la Lettre Commande**

La présente Lettre Commande est passé après

#### **AVIS DE CONSULTATION**

**N°05/DC/C.KTCHA/CIPM-C.KTCHA/2025 DU 31 JUILLET 2025**

**POUR LA MAITRISE D'ŒUVRE DE L'ACHEVEMENT DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE L'HÔTEL DE VILLE  
DE KONTCHA (PHASE 2)**

### **Article 3 : Définitions et attributions (CCAG Article 2 complété)**

#### **3.1. Définitions générales (Cf. code)**

- L'Autorité contractante est : **le Maire de la commune de Kontcha**;  
Il passe le marché, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies au Ministre en charge des Marchés publics, à l'organisme chargé de la régulation et au FEICOM ;
- L'Autorité en charge du contrôle de l'effectivité et de la qualité de réalisation des travaux est : la brigade départementale des marchés publics territorialement compétent pour le lot concerné ;
- Le Maître d'Ouvrage est :
  - **Le Maire de la commune de Kontcha**. Il représente l'administration bénéficiaire des travaux ;
- Le Chef de service du marché est : **le Secrétaire Général de la commune de Kontcha**.
  - Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels.
- L'Ingénieur du marché est : **le Chef de Division des Travaux et des Route de Kontcha**
- L'entrepreneur est le BET dont la soumission a été retenue :

#### **3.2. Nantissement :**

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

Dans ce cas :

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est : **le maire de la Commune de Kontcha**;
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est : **le Directeur Général du FEICOM** ;
- L'organisme chargé du paiement est **le FEICOM** ;
- Le responsable chargé du paiement est : **l'Agent Comptable du FEICOM** ;
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est : **le Chef de Service du Marché pour le Commune de Kontcha et les Responsables du Service du Suivi et Contrôle des Investissements de l'Agence Régionale FEICOM de l'Adamaoua**.

### **Article 4 : Langue, lois et règlements applicables**

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

4.2. L'entrepreneur s'engage à observer les lois, 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 5 : Pièces constitutives du marché (CCAG Article 4)**

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

1. La Convention de Financement N° ..... Entre le FEICOM et la Commune, signée et enregistrée marquant la garantie du financement du projet à réaliser ;
2. La lettre de soumission ou l'acte d'engagement ;
3. La soumission de l'entrepreneur et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et au Cahier des Clauses Techniques Particulières ci-dessous visés ;
4. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
5. Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;
6. 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.
7. Plans, notes de calcul, cahiers de sondage et dossiers géotechniques ;
8. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics de travaux mis en vigueur par arrêté N° 033/CAB/PM du 13 février 2007 ;

## 9. Le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations faisant l'objet du marché.

### Article 6 : Textes généraux applicables

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

1. La loi cadre N°96/12 du 05 août 1 996 sur la gestion de l'environnement et ses différentes textes d'applications ;
2. Le Code minier ;
3. Les textes régissant les corps de métier ;
4. Le décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (et ses différents textes d'application) modifié et complété par le décret N°2012/076 du 08 mars 2012 ;
5. Le décret n°2003/651 /PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
6. Le décret n°2012/074 du 08 mars 2012 portant création, organisation et fonctionnement des Commissions des Marchés modifié et complété par le décret N° 2013/271 du 05 août 2013 ;
7. Le décret n°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
8. Le décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses différents textes d'application ;
9. Arrêté n°0204/A/MINMAP/du 03 juillet 2018 portant création des commissions internes de passation des marchés auprès des Communautés Urbaines, Communes et Communes d'Arrondissement.
10. Lettre N°004479/L/MINMAP/SG/DAJ/CRL/CEA2 du 03 juillet 2018 relative à la mise en place des Commissions Internes de Passation des Marchés ;
11. La circulaire N°001/CAB/PR du 19 juin 2012 relative à la passation et au contrôle de l'exécution des Marchés Publics ;
12. Lettre Circulaire N°00001/PR/MINMAP/CAB/ du 25 Avril 2022 relatif à l'application du Code des Marchés Publics ;
13. La Lettre-Circulaire N°000019/LC/MINMAP du 05 juin 2024 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution et déconsignation des cautionnements sur les marchés publics.
14. Lettre-circulaire 00000792/C/MINFI du 24 janvier 2025 relative à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget des Collectivités Territoriales Décentralisées pour l'exercice 2025 ;
15. Les DTU pour les travaux de bâtiment ;
16. Les normes en vigueur ;
17. D'autres textes spécifiques au domaine concerné par la Lettre-Commande.

### Article 7 : Communication (CCAG Article 6 et 10 complétés)

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

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

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 au commune de Kontcha.

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

Monsieur le maire de la Commune de Kontcha avec copie adressée dans les mêmes délais, à l'Autorité contractante, au Chef de service, à l'ingénieur, au Maître d'Œuvre, au Chef d'Agence Régionale du FEICOM.

c. Dans le cas où l'Autorité Contractante est le destinataire :

Monsieur le maire de la Commune de Kontcha avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de service, à l'ingénieur, au Maître d'Œuvre et le FEICOM.

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

### Article 8 : Ordres de service (CCAG Article 8)

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

8.1 L'ordre de service de commencer les travaux est signé par l'Autorité Contractante et notifié au Cocontractant par l'ingénieur du marché avec copie, au Chef de service du marché, à l'Organisme Payeur et au Maître d'œuvre.

8.2 Sur proposition de l'ingénieur du marché, les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution du marché seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifié au Cocontractant par le Chef service du marché, avec copie à l'ingénieur du marché, au Maître d'œuvre et à l'Organisme Payeur après Avis de Non Objection du FEICOM. Le visa préalable de l'Organisme Payeur sera également requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.

8.3 Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal du chantier seront directement signés par le Chef de service des Marchés et notifiés au Cocontractant par l'ingénieur ou le Maître d'œuvre avec copie au Maître d'Ouvrage et au FEICOM.

8.4 Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Cocontractant par le Chef de service, avec copie à l'ingénieur, au Maître d'œuvre et au FEICOM.

8.5 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 Service du Marché au Cocontractant avec copie au Maître d'Ouvrage,

à l'Ingénieur, au Maître d'œuvre et au FEICOM.

8.6 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 avec copie au FEICOM.

8.7 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.

8.8 S'agissant des ordres de service signés par le Maître d'Ouvrage et notifié par le Chef Service du marché et/ou l'Ingénieur, la notification doit être faite dans un délai maximum de 07 jours à compter de la date de transmission par le Maître d'Ouvrage, au Chef Service du marché et/ou l'Ingénieur. Passé ce délai, le maître d'ouvrage constate la carence du Chef Service du marché et/ou l'Ingénieur, se substitue à lui et procède à ladite notification.

#### Article 9 : Marchés à tranches (CCAG complété)

9.1 La Lettre Commande comporte une seule tranche à savoir :

- La tranche conditionnelle.

À la fin de chaque tranche, le Maître d'Ouvrage procèdera à la réception des prestations et délivrera une attestation de bonne exécution au Prestataire.

#### Article 10 : Matériel et personnel du prestataire (CCAG complété)

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

10.2. Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique de la tranche conditionnelle, avant et pendant l'exécution des prestations constitue un motif de résiliation de la Lettre Commande tel que visé à l'article 35 ci-dessous ou d'application de pénalités

##### 1.2.1 Remplacement de personnel de la tranche conditionnelle.

N°	Personnel remplacé	Montant des frais en francs CFA
1	Remplacement du Directeur Général de la Maîtrise d'œuvre	200 000
2	Remplacement du Chef de Mission	150 000
3	Remplacement du Technicien de Génie civil	100 000
4	Remplacement du Responsable Administratif	75 000
5	Remplacement du ou de la Secrétaire	50 000
6	Remplacement du Chauffeur	25 000

##### 1.2.2 Remplacement de matériel ou du logiciel

Les versions numériques des rapports seront fournies à la Conseil Régional de l'Adamaoua. Le remplacement des logiciels supports conduira le Maître d'ouvrage à acquérir des logiciels compatibles avec ceux du bureau d'études, et l'absence d'un matériel de contrôle conduira le Maître d'ouvrage à en acquérir, d'où les frais de remplacement conséquents du tableau suivant :

N°	Matériel ou logiciel remplacé	Montant des frais en francs CFA
1	Au moins un ordinateur de bureau avec facture au nom du BET ou de son Directeur	15 000
2	Au moins 1 imprimante format A4 avec facture au nom du BET ou de son Directeur	15 000
3	Au moins un ordinateur portable avec facture au nom du BET ou de son Directeur	15 000
4	Au moins un ordinateur de bureau (Desktop) avec facture au nom du BET ou de son Directeur	25 000
5	Scanneur avec facture au nom du BET ou de son Directeur	25 000
6	Facture d'achat de théodolite de chantier au nom du BET ou de son Directeur	25 000
7	Au moins une voiture de liaison justifiée par la carte grise au nom du BET ou de son Directeur	25 000

10.3 Toute modification apportée sera notifiée à l'Autorité Contractante.

#### Chapitre II : Clauses financières

#### Article 11 : Garanties et cautions (CCAG complété)

#### **11.1. Le Cautionnement définitif est sans objet**

#### **11.2. Cautionnement de garantie**

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

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

L'avance de démarrage dont le montant ne peut excéder vingt pour cent (20%) du prix initial TTC de la Lettre Commande, doit être cautionnée à cent pour cent (100%) par un établissement bancaire de premier rang agréé par le Ministère des Finances.

Elle est remboursée par déduction sur les acomptes à verser à l'entrepreneur pendant l'exécution de la Lettre Commande. La totalité de l'avance doit être remboursée au plus tard au deuxième décompte ou à défaut dès que le moment où la valeur en prix de base des prestations réalisées atteint quatre-vingt pour cent (80%) du montant de la Lettre Commande.

#### **Article 12 : Montant de la Lettre Commande (CCAG complété)**

Le montant de la présente Lettre Commande, tel qu'il ressort du [détail ou devis estimatif] ci-joint, est de ..... francs CFA

Toutes Taxes Comprises (TTC) :

- Montant HTVA : ..... francs CFA

- Montant de la TVA : ..... francs CFA

-Montant de l'AIR : ..... francs CFA

-net à percevoir = ..... F CFA.

#### **Article 13 : Lieu et mode de paiement (CCAG complété)**

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues (tranche ferme et tranche conditionnelle) par virement via la trésorerie Générale qui se chargera de créditer le compte n° \_\_\_\_\_ ouvert au nom du prestataire la banque \_\_\_\_\_ ; Conséquemment, le FEICOM n'est en aucun cas responsable du délai de traitement du dossier de paiement une fois transmis au TRESOR.

#### **Article 14 : Variation des prix (CCAG Article 16)**

##### **14.1. Les prix sont fermes et non révisables**

a. Les acomptes payés au Prestataire au titre des avances ne sont pas révisables.

b. La révision est «gelée» à l'expiration du délai contractuel, sauf en cas de baisse des prix.

##### **14.2. Modalités d'actualisation des prix**

Les prix ne sont pas actualisables.

#### **Article 15 : Formules de révision des prix (CCAG article 17)**

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

#### **Article 16 : Formules d'actualisation des prix (CCAG article 17)**

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

#### **Article 17 : Avances (CCAG article 18)**

17.1. Le Maître d'Ouvrage pourra accorder après étude une avance de démarrage égale à 20 % du montant de la Lettre Commande sur demande écrite du prestataire.

17.2. Le délai de paiement de l'avance de démarrage est fonction des priorités de la trésorerie Générale à Yaoundé.

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

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

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

17.6. La possibilité d'octroi d'avances doit être expressément stipulé dans le dossier d'appel d'offres et le Maître d'Ouvrage doit indiquer s'il s'engage ou non à verser des avances, et si oui, à quel titre

#### **Article 18 : Règlement des prestations (cf. art. 19 CCAG complété)**

Les prestations comportent :

- La vérification et la correction éventuelle des plans architecturaux en synergie avec le Maître d’Ouvrage ;
- La vérification du projet d'exécution de l'entreprise conformément aux études préalables ;
- La surveillance quotidienne et le contrôle de l'exécution des travaux conformément au contrat de l'Entreprise;
- La production des rapports hebdomadaires de contrôle des travaux ;
- La production des rapports mensuels de contrôle des travaux ;
- Le frais d'hébergement ;
- Le frais de transport et divers ;
- La vérification de la conformité des plans de récolement établis par l'entreprise ;
- La rédaction du rapport de fin des travaux et des recommandations.

La durée prévisionnelle de la prestation est de douze (12) mois. Il est à noter que cette durée est indicative ; la Maîtrise d'œuvre étant rémunérée par rapport à l'avancement qualitatif et quantitatif des travaux. En cas de dépassement du délai de douze (12) mois supplémentaires, les seules charges supplémentaires que le Maître d'ouvrage peut prendre en compte sont celles rémunérées par jour calendrier, à savoir celles du personnel d'appui, des frais de communication ou des charges locatives.

18.1. A la fin des prestations, le prestataire adresse au Maître d’Ouvrage une demande écrite de réception. La Commission de recette mentionnée à l'article 35 de la présente Lettre Commande dispose d'un délai de quatre (04) jours pour émettre des réserves sur la phase.

18.2. Après la levée des réserves, le prestataire et l'ingénieur établissent un attachement contradictoire qui constate l'exécution intégrale de tous les postes. Dans le cas où un poste s'avère peu pertinent, le Maître d’Ouvrage sera saisi, et pourra, le cas échéant, établir un ordre de service supprimant ce poste. Le prestataire et l'Ingénieur remettront en sept (07) exemplaires au Chef de service du Marché, 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 le prestataire 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 dans le budget du ministère en charge des finances.

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

- 97.8% ou 94.5% versé directement au compte du prestataire ;
- 2.2 % ou 5.5% versé au trésor public au titre de l'AIR dû par le prestataire.

L'ingénieur et le prestataire disposeront d'un délai de sept (07) jours maxi pour transmettre au chef de service du marché, les décomptes qu'ils ont contradictoirement établis.

Le chef de service dispose d'un délai de trois (03) jours maxi pour procéder à la signature des décomptes.

#### 18.3. Décompte d'avance de démarrage

L'avance de démarrage mentionnera les différentes taxes et retenues.

#### Article 19 : Intérêts moratoires (CCAG article 28)

Les intérêts moratoires éventuels dus conformément à l'article 88 du décret n° 2004/275 du 24 Septembre 2004 portant Code des Marchés Publics sont applicables.

#### Article 20 : Pénalités (CCAG article 29 complété)

##### A. Pénalités de retard

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

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

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

## B. pénalités spécifiques [Montant à préciser].

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

- Remise tardive des assurances : 50 000 (cinquante cent mille) francs CFA ;
- Remise tardive du plan d'action pour autant que le retard soit du fait du Prestataire : 50 000 (cinquante cent mille) francs CFA.

## Article 21 : Décompte final (CCAG complété)

21.1 Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de trente (30) jours après la date de réception provisoire des travaux, 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 de la Lettre Commande dans son ensemble.

21.2. Le Chef de service dispose d'un délai de sept (07) jours pour notifier le projet rectifié et accepté au Maître d'œuvre.

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

## Article 22 : Décompte général et définitif (CCAG complété)

22.1. Le Chef de service ou l'ingénieur dispose d'un délai de trois (03) jours pour établir le décompte général et définitif au prestataire.

Le Chef de service dresse le décompte général et définitif de la Lettre Commande qu'il fait signer contradictoirement par le prestataire et l'Autorité Contractante. Ce décompte comprend :

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

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

22.2. Le prestataire dispose d'un délai de trois (03) jours pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature

22.3. Les paiements d'un décompte seront effectués par le Directeur Général du FEICOM via la Trésorerie Générale après réception par l'Agent Comptable du FEICOM de la liasse complète des pièces du dossier de paiement transmis par le Maire au Directeur Général du FEICOM via l'Agence Régionale de l'Adamaoua qui l'aura approuvé dans un délai maximum de 03 (trois) jours calendaires à compter de la remise du décompte approuvé.

N.B : Le FEICOM n'est pas responsable du temps de séjour du dossier de paiement à la Trésorerie Générale.

## 22.4 Visa préalable au paiement des décomptes

Seule la transmission du décompte définitif à l'Organisme payeur en vue du paiement sera subordonnée au visa préalable du MINMAP

## Article 23 : Régime fiscal et douanier (CCAG complété)

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

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

## Article 24 : Timbres et enregistrement des marchés (CCAG article 20)

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

## Chapitre III : Exécution des prestations

### Article 25 : consistance des prestations

Les prestations comportent les phases suivantes détaillées dans les termes de références :

- La vérification et la correction éventuelle des plans architecturaux en synergie avec le Maître d'Ouvrage ;
- La vérification du projet d'exécution de l'entreprise conformément aux études préalables ;
- La surveillance quotidienne et le contrôle de l'exécution des travaux conformément au contrat de l'Entreprise ;
- La production des rapports hebdomadaires de contrôle des travaux ;
- La production des rapports mensuels de contrôle des travaux ;
- Le frais d'hébergement ;
- Le frais de transport et divers ;
- La vérification de la conformité des plans de règlement établis par l'entreprise ;

- La rédaction du rapport de fin des travaux et des recommandations.

#### **Article 26 : Délais d'exécution de la Lettre Commande (CCAG article 20)**

- 26.1. Le délai d'exécution des prestations objet de la présente Lettre Commande est de neuf (09) mois
- 26.2. Ce délai court à compter de la date fixée dans l'ordre de service de commencer les prestations.

#### **Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage (CCAG complété)**

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

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

#### **Article 28 : Obligations du prestataire (CCAG complété)**

28.1. Le prestataire exécute les prestations et remplit ses obligations de façon diligente, efficace et économique, conformément aux normes, techniques et pratiques généralement acceptées dans son domaine d'activité.

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

28.3. En cas de conflit d'intérêt du fait d'un membre de l'équipe de la mission, le prestataire doit le signaler par écrit 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.

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

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

28.5. Le prestataire est tenu lors du dépôt du rapport final de la tranche conditionnelle, de restituer tous les documents empruntés à l'Autorité Contractante.

28.6. Le prestataire ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée du marché, et à son issue pendant [six (6) mois], de fournir des biens, prestations ou services destinés à l'Autorité Contractante découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l'exception de l'exécution des prestations ou de leur continuation).

28.7. Le prestataire doit prendre en charge des frais professionnels et de la couverture de tous risques de maladie et d'accident dans le cadre de sa mission.

28.8. Le prestataire ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans son offre technique sans l'accord écrit de l'Autorité Contractante.

#### **Article 29 : Assurances (CCAG complété)**

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

- Assurance responsabilité civile, chef d'entreprise ;

#### **Article 30 : Programme d'exécution (CCAG complété)**

Dans un délai maximum de trente (30) jours à compter de la notification de l'ordre de service de commencer les prestations, le prestataire soumettra, en cinq (05) ou six (06) exemplaires, à l'approbation du Chef de service après avis du Maître d'Œuvre (ou de l'Ingénieur le programme d'exécution des prestations, son calendrier d'exécution, son projet de Plan d'Assurance Qualité (PAQ) et son Plan de Gestion Environnementale, le cas échéant.

Ce programme sera exclusivement présenté selon les modèles fournis.

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

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

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

suspensifs du délai d'exécution.

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

Le Prestataire tiendra constamment à jour, un planning des prestations qui tiendra compte de l'avancement réel des prestations. Des modifications importantes ne pourront être apportées au programme contractuel qu'après avoir reçu l'accord du Chef 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 de la Lettre Commande 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 31 : Agrément du personnel (CCAG complété)**

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.

#### **Article 32 : Sous-traitance (CCAG article 27)**

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

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

##### **Article 33 : Commission de suivi et recette (CCAG article 36)**

Avant la réception, le prestataire demande par écrit au Maître d'Ouvrage avec copie à l'Autorité contractante, à l'ingénieur et à l'organisme payeur.

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

- Maire : Le Maître d'Ouvrage ou son représentant dûment mandaté ;
- Rapporteur : L'Ingénieur du Marché ou son représentant ;
- Membres :
  - Le Chef de Service du Marché ou son Représentant dûment mandaté ;
  - Le Directeur Général du FEICOM ou son représentant ;
  - Le Chef Service du Suivi et Contrôle des Investissements du FEICOM à NGAOUNDERE ou son représentant ;
  - Le Comptable-matière,
  - Toute autre personne désignée à l'initiative du Maître d'Ouvrage en raison de son expertise.
- Observateur : Le MINMAP/territorialement compétent.
- Le Prestataire de Service ou son Représentant dûment mandaté.

Les membres de la commission sont convoqués à la réception par courrier dans un délai de sept (07) jours avant la date de réception au moins avant la date de réception.

##### **Article 34 : Recette des prestations (CCAG article 36)**

Le Maire peut inviter toute personne à participer à la réception en raison de sa compétence reconnue.

Le Cocontractant ou son Représentant dûment mandaté est convoqué à la réception par courrier au moins dix (10) jours avant la date de la réception. Il est tenu d'y assister ou de s'y faire représenter.

Il assiste à la réception en qualité d'observateur. Son absence équivaut à l'acceptation sans réserve des conclusions de la commission de réception.

#### **Chapitre V : Dispositions diverses**

##### **Article 35 : Cas de force majeure (CCAG article 41)**

Les cas de force majeure s'entendent comme étant les effets des catastrophes naturelles ou de tout autre événement que le Prestataire ne pouvait raisonnablement prévoir ni éviter et dont les circonstances rendent l'exécution des prestations impossibles.

En cas de force majeure, le Prestataire ne verra sa responsabilité dégagée que s'il a averti le Maître d'ouvrage par écrit de son intention d'invoquer cette force majeure et ce, avant la fin du dixième jour qui succède à l'événement.

En tout état de cause, il appartient au Maître d'Ouvrage d'apprécier le caractère de la force majeure et les preuves fournies par le Prestataire.

#### **Article 36 : Résiliation de la Lettre Commande (CCAG article 42)**

Le marché peut être résilié comme prévu à la section III Titre IV du décret n° 2004/275 du 24 Septembre 2004 et également dans les conditions stipulées aux articles 42, 43, 44, 45, 46 et 47 du CCAG, notamment dans l'un des cas de :

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

#### **Article 37 : Différends et litiges (CCAG article 48)**

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

#### **Article 38 : Edition et diffusion de la présente Lettre Commande (CCAG complété)**

Quinze (15) exemplaires de la présente Lettre Commande seront édités par le Maître d'Ouvrage. Sept (07) exemplaires seront timbrés et enregistrées par le prestataire et fournis au Chef de service.

#### **Article 39 et dernier : Entrée en vigueur de la Lettre Commande (CCAG complété)**

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.

**PIECE N°5 :**  
**TERMES DE REFERENCE**

# **TERMES DE REFERENCE POUR LA MAITRISE DE L'ACHEVEMENT DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION DES L'HÔTEL DE VILLE (PHASE II)**

## **I-INTRODUCTION / OBJET :**

Les présents termes de référence concernent les prestations de Maîtrise de l'Achèvement des travaux de construction de l'Hôtel de ville Phase II. Il s'agit plus spécifiquement d'assurer la surveillance et le contrôle en phase d'exécution desdits travaux.

## **II- MODALITES DE REALISATION**

La période d'intervention est égale à quatre (04) mois à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations, les durées des travaux à contrôler étant estimées à quatre (04) mois, avec une éventualité de suspension des prestations par ordre de service pour cas de force majeure comme prévu par la réglementation.

- L'Autorité contractante est : **le Maire de la Commune de Kontcha;**

Il passe le marché, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies au Ministre en charge des Marchés publics, à l'organisme chargé de la régulation et au FEICOM ;

- L'Autorité en charge du contrôle de l'effectivité et de la qualité de réalisation des travaux est : la brigade départementale des marchés publics territorialement compétent ;
- Le Maître d'Ouvrage est : **le Maire de la commune de Kontcha.** Il représente l'administration bénéficiaire des travaux ;
- Le Chef de service du marché est : **le Secrétaire Général de la commune de Kontcha.** Il assiste le Maître d'ouvrage pour la réalisation des travaux, supervise l'ensemble des prestations qui débouche sur la production de l'ouvrage, et veille à ce que les conditions initiales de réalisation (programme, enveloppe, montage institutionnel, condition d'exploitation de l'ouvrage, etc.) soient respectées. Il veille au respect des procédures et coordonne l'intervention du Bureau d'Etudes, entreprises et autres prestataires. Il est l'unique interlocuteur «public» du BET et de l'entreprise. Il garantit la bonne ingénierie du projet.
- L'Ingénieur du marché est : **le Chef de Subdivision des Travaux et des Route de Kontcha** pour le lot concerné.

## **III – MISSIONS CONFIEES AU TITULAIRE**

Les prestations qui sont confiées au Cocontractant comportent trois missions :

1. Direction de l'exécution des contrats de travaux (DET)
2. Etablissement et transmission des ordres de service.
3. Direction des réunions et production du compte-rendu et rapports

## **IV – DESCRIPTION DETAILLEE DE LA MISSION**

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

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

Le titulaire aura à assurer :

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

### **IV-1 Direction de l'exécution des contrats de travaux (DET)**

Avant le démarrage des travaux, le titulaire devra :

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

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

Le titulaire est chargé de faire élaborer, par l'Entreprise concernée, les dossiers d'exécution conformément aux prescriptions du CCTP. Ces dossiers doivent comporter tous les plans d'exécution ainsi que les spécifications à usage de chantier. Le titulaire est tenu de s'assurer de leur conformité avec le projet, de veiller à ce que les variantes éventuellement prises en compte correspondent de manière effective à celles qui ont été retenues par le chef de service du marché.

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

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

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

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

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

Le chef de service du marché doit recevoir copie des ordres de service et notification y relatives émanant de la Mission de Contrôle et ce dans un délai de Huit (08) jours à compter de la notification à l'Entrepreneur.

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

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

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

- ✓ L'ordre de service de commencer les travaux est signé par l'Autorité Contractante et notifié au Cocontractant par l'Ingénieur du marché avec copie, au Chef de service du marché, à l'Organisme Payeur et au Maître d'œuvre.
- ✓ Sur proposition de l'Ingénieur du marché, les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution du marché seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Cocontractant par le Chef service du marché, avec copie à l'Ingénieur du marché, au Maître d'œuvre et à l'Organisme Payeur après Avis de Non Objection du FEICOM. Le visa préalable de l'Organisme Payeur sera également requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.
- ✓ Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal du chantier seront directement signés par le Chef de service des Marchés et notifiés au Cocontractant par l'Ingénieur ou le Maître d'œuvre avec copie au Maître d'Ouvrage, et au FEICOM.
- ✓ Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Cocontractant par le Chef de service, avec copie à l'Ingénieur, au Maître d'œuvre et au FEICOM.
- ✓ 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 Service du Marché au Cocontractant avec copie au Maître d'Ouvrage, à l'Ingénieur, au Maître d'œuvre et au FEICOM.
- ✓ 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 avec copie au FEICOM.
- ✓ 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.
- ✓ S'agissant des ordres de service signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef Service du marché et/ou l'Ingénieur, la notification doit être faite dans un délai maximum de 07 jours à compter de la date de transmission par le Maître d'Ouvrage, au Chef Service du marché et/ou l'Ingénieur. Passé ce délai, le maître d'ouvrage constate la carence du Chef Service du marché et/ou l'Ingénieur, se substitue à lui et procède à ladite notification.

#### **IV-1-3-Direction des réunions et production du compte-rendu et rapports**

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

Une réunion mensuelle sera organisée par le titulaire en présence des représentants du Chef de Service du marché qui en assure la présidence puis l'Ingénieur du marché et le FEICOM. Un compte-rendu en sera rédigé en Cinq (05) exemplaires pour le Chef de Service du marché par le Cocontractant dans un délai indiqué par le CCAP.

Des réunions pourront également être organisées à la demande du Chef de Service du marché, de l'Ingénieur et ou du FEICOM.

Le Cocontractant tiendra un journal de chantier où seront consignées les constatations, aussi bien les siennes propres que celles de tous autres intervenants dans le suivi des travaux. Sur ce journal seront également répertoriés tous les ordres de service qu'il aura donnés et mentionnés tous les événements relatifs aux conditions climatiques.

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

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

- À titre de rappel, une brève présentation du projet suivi d'un résumé exécutif de la Mission de Contrôle attirant notamment l'attention sur les points importants apparus dans l'exécution du chantier,
- La situation administrative des marchés passés pour les travaux et le contrôle, le relevé des ordres de service, les contentieux et correspondances importantes ;
- Les chronogrammes réel et prévisionnel (comparés des travaux, les pourcentages d'avancement par tâches) ;
- Les moyens matériels et humains mobilisés par l'entreprise et par la mission de contrôle (précisions sur congés en cours ou programmés etc ...);
- Une description des travaux exécutés, des incidents rencontrés, des mesures correctives prises, des modifications apportées au projet,
- Les études réalisées par la Mission de Contrôle ;
- Une analyse critique et des commentaires pertinents sur les résultats des essais de laboratoire,
- Les commentaires sur la qualité des travaux ;
- Les prestations de la Mission de Contrôle ;
- Les prévisions actualisées de budget du projet (travaux et contrôle), comparées au budget initial, et l'explication des écarts ;
- Tant pour le marché de travaux que pour celui de contrôle, la situation des demandes de paiement des contractants, la situation des décaissements, la situation des règlements ;
- Des photographies commentées caractéristiques des travaux réalisés, ainsi que le CD Rom y relatif.

Enfin dans les deux mois suivant la réception provisoire générale des travaux, le consultant établira, un (01) exemplaire pour le FEICOM, un (01) exemplaire pour le MINMAP, deux (02) exemplaires pour le chef de service du marché et un (01) pour le Maître d’Ouvrage, deux (02) à l’Ingénieur du Marché, un rapport final général d'exécution du marché de travaux et des prestations de contrôle, reprenant mutatis mutandis les rubriques prévues pour les rapports mensuels.

#### **IV-1-4-Contrôle des dispositions techniques**

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

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

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

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

Un soin particulier sera accordé :

- a) Au calage des ouvrages de traversée hydraulique pour permettre un écoulement normal des eaux afin d'éviter une inondation permanente en amont, tout en évitant un calage trop bas qui entraînerait rapidement l'obstruction des ouvrages par la boue et les débris divers ;
- b) À la limitation des effets de l'érosion au niveau des talus par une revégétalisation des zones dénudées, ou à la construction des perrès pour des sols très érodables ;
- c) Au réglage des dépôts définitifs ainsi que des restes de dépôts provisoires ;
- d) À la remise en état des zones d'emprunt ;

e) À la sensibilisation du personnel de l'entreprise aux problèmes de MST, de braconnage et d'abattage d'arbres.

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

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

- Les attachements de chantier (avance, approvisionnement, travaux terminés ou non, etc ...)
- Les attachements financiers (intérêts moratoires, pénalités, etc ...), les décomptes périodiques en conformité avec le CCAP, sur la base des projets de décomptes et factures remis par l'entreprise ;
- La vérification et l'opposition de visa sur les décomptes mensuels auxquels seront jointes les pièces justificatives nécessaires (ordre de service, caution éventuelle, etc...) et les faire viser par le Chef de Service ;
- La fourniture à l'Administration, des divers appuis logistiques prévus dans les conditions du contrat ;
- Le suivi et la vérification exacte de l'évolution des quantités de travaux ;
- L'établissement du décompte général et définitif selon le même processus sur la base du projet de décompte final par l'entreprise.

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

Le décompte général doit comprendre :

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

La transmission du décompte final à l'Organisme payeur, sera subordonnée au visa préalable de l'Autorité Contractante, à travers la Délégation Régionale des Marchés Publics de l'Adamaoua. Pour cela, une copie des décomptes précédents et du décompte final correspondant devra lui être antérieurement transmises.

#### **IV-1-6-Contrôle des dispositions géotechniques (sans objet)**

#### **IV-1-7- Assistance au Maître d'Ouvrage pour l'arbitrage et règlement des litiges**

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

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

### **IV-2- ORDONNANCEMENT, PILOTAGE ET COORDINATION DU CHANTIER (OPC)**

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

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

#### **IV-2-1 Analyse et validation des tâches élémentaires**

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

#### **IV-2-2-Coordination entre les intervenants**

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

#### **IV-2-3- Vérification du chantier**

Le Cocontractant a en charge de veiller à la réalisation et à la mise à jour de la planification du chantier. Il veillera à l'établissement, chaque semaine des éléments suivants à tenir à la disposition du Chef de Service du marché.

Un diagramme de Gant sur lequel figureront obligatoirement les prévisions.

Une situation détaillée de l'avancement des travaux (quantités, ressources) dans laquelle apparaîtront les prévisions, l'encours et le réalisé.

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

Le Cocontractant est chargé de contrôler l'entreprise, et en particulier de veiller à ce qu'elle respecte les règles administratives et techniques qui lui sont imposées par le CCAG, le CCAP, le CCTG, et le CCTP.

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

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

#### **IV-2-5-Assistance à la mise au point des avenants,**

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

#### **IV-3- Assistance aux opérations de réception (AOR)**

##### **IV-3-1-Régulation de l'achèvement de l'ouvrage**

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

##### **IV-3-2-Organisation des opérations de réception**

Le Cocontractant organise les opérations de réception des travaux, fourniture et prestations, y compris les réceptions provisoires et partielles. Il informe suffisamment tôt à l'avance les différentes personnes concernées. Il assure les liaisons avec les organismes de contrôle et rédige à l'attention du Chef de Service du marché et Maître d'Ouvrage, différents rapports aux réceptions des travaux.

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

Les opérations de réception couvriront exclusivement la réception provisoire des travaux.

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

Le Cocontractant est tenu d'assurer le suivi des réserves formulées lors des opérations de réception, jusqu'à leur levée.

Il est chargé de l'examen des désordres signalés par le Chef de Service du marché ou l'Ingénieur du marché et doit établir un rapport circonstancié précisant la nature et les origines de ces désordres, et formuler les propositions quant à leur traitement.

##### **IV-3-4-Elaboration des dossiers des ouvrages exécutés**

Le Cocontractant examine et approuve la liste détaillée des documents constitutifs des dossiers des ouvrages exécutés (DOE) fournie par l'entreprise à charge des travaux. Il doit soumettre à l'approbation du Chef de Service du marché, les plans de récolelement. Le Cocontractant remettra, après vérification, le document ci-dessus (en trois (03) exemplaires accompagnés du contre calque et du CD Rom non réinscriptible y afférents) au Chef de Service du marché accompagné de toute information pour l'entretien et la bonne exploitation des ouvrages.

#### **V- PRESTATIONS A LA CHARGE DE L'ADMINISTRATION**

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

#### **VI-OBLIGATIONS DU TITULAIRE**

##### **VI-1-Documents**

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

##### **VI-1-2-Rapports à produire**

Le contrôle technique et le contrôle géotechnique feront l'objet des rapports séparés.

De manière générale, le prestataire établira un rapport mensuel et en fin de chaque campagne, conforme au modèle fourni et faisant ressortir :

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

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

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

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

#### **Pénalités pour non-respect des délais de remise des rapports**

En cas de non-respect des délais de remise des différents rapports, le Cocontractant encourt, sans mise en demeure préalable, une pénalité journalière fixée à 50 000 FCFA.

#### **VI-2-PERSONNEL**

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

Tous les experts doivent maîtriser correctement les logiciels de traitement de texte et les tableurs (ex : Word, Excel ou équivalent). Le Cocontractant respectera la législation camerounaise pour tout recrutement d'agent national.

Le titulaire effectuera toute tâches sous l'autorité de l'Administration conformément aux règlements et aux normes en vigueur au Cameroun et selon les prescriptions figurant dans les présents termes de référence. Il est responsable vis-à-vis de l'Administration de la bonne marche des travaux.

Le Maître d'Ouvrage considérera le chef de mission du consultant comme l'interlocuteur responsable de l'ensemble du personnel du consultant et des opérations de contrôle sur le terrain.

Le Chef de Mission est chargé de diriger et de coordonner les activités de la mission. Il est responsable de la totalité des tâches de surveillances exécutées par les agents de la mission de contrôle.

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

#### **IV-2-1-Personnel permanent de la mission de contrôle.**

Le personnel permanent à mettre en place est le suivant :

- a) Un (01) Chef de mission, l'expert proposé doit être un Ingénieur au moins de BAC + 3 génie civil ou rural disposant d'au moins cinq (03) ans d'expérience dans domaine de BTP ;
- b) Un (01) Technicien de suivi , les experts proposés doivent être de formation génie civil (BAC+ 2) disposant d'au moins deux (03) ans d'expérience générale ou au moins quatre (03) ans d'expérience pour un technicien de Génie Civil dans le suivi des travaux de construction de BTP.

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

#### **IV-2-2 - PERSONNEL DE SUPPORT DE LA MISSION DE CONTROLE**

Le personnel de support dont il sera tenu compte dans les sous détails du prix de fonctionnement de la mission se répartit comme suit :

- le personnel d'appui nécessaire au fonctionnement correct de la mission de contrôle comprendra au minimum un chauffeur par véhicule mobilisé, une secrétaire et un gardien.

#### **V - BUREAUX**

Les locaux et bureaux sont fournis par le cocontractant. Il devra ouvrir un bureau sur un lieu plus proche du chantier. Faute pour lui de s'y conformer dans un délai de Quatorze (14) jours à compter de la notification du marché, les notifications à lui destinées, seront valablement faites à la Mairie de la localité où se trouve son siège.

#### **VI- BUREAUTIQUE**

Le chef de mission et chaque responsable constituant le personnel clé (Technicien de suivi) seront dotés par le Cocontractant, d'un poste bureautique qui comprendra au moins :

- Un micro-ordinateur de bureau Pentium 4 ou équivalent ;
- Des imprimantes et périphérique divers ;
- Les logiciels de traitement de texte, tableur, Autocad ou équivalent;
- Une photocopieuse (pour la mission en générale);

En sus, le Chef de Mission et le personnel clé seront dotés d'un ordinateur portable.

#### **VII MOYENS MATERIELS**

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

## **VII-1 VEHICULES**

Le Cocontractant mettra à la disposition de la Mission de Contrôle dès son installation,

- ◊ Un véhicule tout terrain pour le Chef de mission et du technicien de suivi (TS) qui restera propriété du Cocontractant en fin de mission, acquisition et fonctionnement compris.

## **VIII- SECRET PROFESSIONNEL**

Le Cocontractant sera tenu au respect du secret professionnel pendant et après sa mission.

## **IX- SUIVI DU PROJET PAR L'ADMINISTRATION**

L'équipe chargée du suivi du projet sera composée d'un représentant du Maître d'Ouvrage, du chef de service du marché ou de son représentant, de l'ingénieur du marché ou de son représentant et du FEICOM de l'Agence Régionale de l'Adamaoua.

## **X - RESPONSABILITES**

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

## **XI- RECETTE DES PRESTATIONS**

Le Chef de service du marché prononce la recette des prestations si elles répondent aux stipulations du marché. La date de prise d'effet de la recette est précisée dans la décision de recette ; à défaut, c'est la date de notification de cette décision qui est prise en compte.

La recette entraîne s'il y a lieu transfert de propriété.

**PIECE N°6 :**  
**MODELES A UTILISER PAR LES**  
**SOUMISSIONNAIRES**

- A. Lettre de soumission de la Proposition Technique-----
- B. Références du Candidat-----
- C. Observations et suggestions du Candidat sur les termes de référence et sur les données, .... services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante
- D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission-----
- E. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres-----
- F. Modèle de Curriculum Vitae (CV) pour le personnel spécialisé proposé-----
- G. Calendrier du personnel spécialisé-----
- H. Calendrier des activités (programme de travail)-----



A. Lettre de soumission de la proposition technique

[Lieu, date]

À : [Nom et adresse de l'Autorité Contractante]

Madame/Monsieur,

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

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

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

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

Signature du représentant habilité : Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat ; Adresse :

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

Nom du candidat :

Produire justificatifs

**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 et/ou le Maître d'Ouvrage :

- 1.
- 2.
- 3.

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

**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

#### 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 : .....

G. Calendrier du personnel spécialisé

Nom	Poste	Rapports à Fournir/activités	Mois ou semaines (sous forme de diagramme à barres)												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Nombre de mois
															Sous-total (1)
															Sous-total (2)
															Sous-total (3)
															Sous-total (4)

Temps plein : \_\_\_\_\_ Temps partiel : \_\_\_\_\_

Rapports à fournir : \_\_\_\_\_

Durée des activités : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_  
*(Représentant habilité)*

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

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

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

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

### B. Achèvement et soumission des rapports

Rapports	Date
1. Rapport préliminaire	
2. Avant-Projet Sommaire	
3. Avant-Projet Détailisé	
4. Dossier de Consultation des Entreprises	
5. Réception de toutes les versions numériques des études	
6. Rapport final	

**PIECE N° 7:  
(PROPOSITIONS TECHNIQUES ET FINANCIERES,  
TABLEAUX TYPES)**



## Récapitulatif des tableaux types

7A.	Lettre de soumission de la proposition financière pour les marchés à paiement par prix forfaitaires	73
B.	Etat récapitulatif des coûts	74
C.	Ventilation des coûts par activité	74
D.	Coût Unitaire du Personnel Clef	75
E.	Coût Unitaire du Personnel d'Exécution	81
F.	Ventilation de la rémunération par activité	82
G.	Frais remboursables par activité	82
H.	Frais divers pour les marchés à paiement par prix unitaires pour les marchés à paiement par prix unitaires	83
I.	Cadre du Bordereau des prix unitaires	84
J.	Cadre du détail estimatif	88

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

[Lieu, date]

À : Monsieur le Maire de la commune de lignere

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, pour la Maîtrise d'œuvre DE L'ACHEVEMENT DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE L'HÔTEL DE VILLE DE KONTCHA (PHASE 2) Et à notre Proposition (nos Propositions technique et financière).

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

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

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

Signature du représentant habilité : Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat : Adresse :

**B. Etat récapitulatif des coûts**

Coûts	Monnaie(s) <sup>(7)</sup>	Montant(s)
Sous-total		
Impôts, droits, taxes, et autres charges fiscales		
Montant total de la Proposition financière		_____

**C. Ventilation des coûts par activité**

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

**D. Coûts unitaires du personnel clé**

N° ou code	Désignation de la tâche	unité	Coût unitaire de suivi par le Chef de Mission	Coût unitaire de suivi et de méttré par l'Ingénieur de Génie Civil	Coût unitaire de suivi et de méttré par le technicien en électricité	Coût unitaire de suivi et de méttré par le technicien en plomberie	Coût unitaire Total de suivi

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

Noms et prénoms	Qualification/ Fonction	Coût horaire	Coût journalier
	Responsable Financier		
	Secrétaire		
	Chauffeur		
	Gardien		

**F. Ventilation de la rémunération par activité**

Activité no : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_

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

#### G. Frais remboursables par activité

Activité no : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_

No	Description	Unité	Quantité	Prix Unitaire	Montant Total
1.	Voyages aériens internationaux	par voyage			
2.	Frais de voyage divers	par voyage			
3.	Indemnité de subsistance	par jour			
4.	Frais de transport locaux	Ensemble			
5.	Loyers de bureaux/logement/ services de bureau	Par jour			

## H. Frais divers

Activité no : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

D	FRAIS DIVERS	Unité	Quantité	Prix unitaire	Prix total
D1	COMMUNICATION ET CARBURANT				
D11	Frais de communications (téléphone, fax, e mail)	Jour			
D12	Frais de carburant	Jour			
D2	REDACTION, RAPPORTS				
D21	Rapport du démarrage des activités de la Maîtrise d'œuvre	U			
D22	Rapport de l'approbation du projet d'exécution	U			
D23	Rapports journaliers (journal et cahier de chantier)	U			
D24	Rapports hebdomadaires des états d'avancements des travaux	U			
D25	Rapports mensuels et attachements mensuels	U			
D26	Rapports des actes de suivi (Ordres de services, Mises en demeure, correspondances)	Ensemble			
D27	Rapports périodiques de suivi de l'élaboration des plans de récolelement, suivant les étapes d'avancement des travaux	Ensemble			
D28	Rapport final et recommandations	U			
D3	AMORTISSEMENT DES MOYENS LOGISTIQUES				
D31	ordinateurs de bureau	U			
D32	imprimantes format A4	U			
D33	ordinateurs portables	U			
D34	Imprimante format Ao (pour dessins)	U			
D35	Théodolite de chantier	U			
D36	Logiciel de dessin type AUTOCAD	U			
D37	logiciel de calcul de structure type ROBOTBAT	U			
D38	moules pour éprouvettes béton	U			
D39	cône d'abrants	U			
D310	véhicule de liaison	U			
	SOUS TOTAL HORS TAXES D				

I. Cadre du bordereau des prix unitaires

**CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES**

N°	Désignation des ouvrages (Prix unitaires en Francs CFA HT)	U	Prix en chiffres (En FCFA)	Prix en lettres (En FCFA)
<b>Lot I</b>	<b>INSTALLATION DU BET</b>			
1.1	Mobilisation et démobilisation de la mission	FF		
<b>Lot II</b>	<b>CONTROLE ET SURVEILLANCE DES TRAVAUX</b>			
2.1	Ingénieur de Génie Civil, Chef de Mission	Homme/Mois		
2.2	Technicien de suivi	Homme/Mois		
2.3	Frais de rémunération du personnel d'appui à la mission de contrôle	Mois		
<b>Lot III</b>	<b>FRAIS D'HEBERGEMENT</b>			
3.1	Frais d'hébergement de l'ingénieur, Contrôleur Principal des travaux	Loyer/Mois		
3.2	Frais d'hébergement du technicien de suivi	Loyer/Mois		
<b>Lot IV</b>	<b>FOURNITURE DES RAPPORTS D'ACTIVITES</b>			
4.1	Rapport mensuel de suivi des travaux en 05 exemplaires	Mois		
4.2	Rapport final en 05 exemplaires	U		
4.3	Provision pour rapport spécifiques	FF		
<b>Lot V</b>	<b>FRAIS DE TRANSPORT ET DIVERS</b>			
5.1	Frais de transport du personnel	Mois		
5.2	Frais de fonctionnement de la mission de contrôle	Mois		
5.3	Provision pour matériel informatique	FF		

Date et signature



J. Cadre du détail estimatif

<u>CADRE DU DETAIL ESTIMATIF</u>					
N°	DESIGNATION	U	QTES	P. U	P. T
Lot I	<b>INSTALLATION DU BET</b>				
1.1	Mobilisation et démobilisation de la mission	FF	1		
<b>SOUS TOTAL I</b>					
Lot II	<b>CONTROLE ET SURVEILLANCE DES TRAVAUX</b>				
2.1	Ingénieur de génie civil, contrôleur principal des travaux	H/Mois	04		
2.2	Technicien de suivi	H/Mois	04		
2.3	Frais de rémunération du personnel d'appui à la mission de contrôle	Mois	04		
<b>SOUS TOTAL II</b>					
Lot III	<b>FRAIS D'HEBERGEMENT</b>				
3.1	Frais d'hébergement de l'Ingénieur, Contrôleur Principal des travaux	Loyer/Mois	04		
3.2	Frais d'hébergement de l'Ingénieur, Contrôleur Principal des travaux	Loyer/Mois	04		
<b>SOUS TOTAL III</b>					
Lot IV	<b>FOURNITURE DES RAPPORTS D'ACTIVITES</b>				
4.1	Rapport mensuel de suivi des travaux en 04 exemplaires	Mois	04		
4.2	Rapport final en 04 exemplaires	U	04		
4.3	Provision pour rapport spécifique	FF	1		
<b>SOUS TOTAL IV</b>					
Lot V	<b>FRAIS DE TRANSPORT ET DIVERS</b>				
5.1	Frais de transport du personnel	Mois	04		
5.2	Frais de fonctionnement de la mission de contrôle	Mois	04		
5.3	Provision pour matériel informatique du personnel technique	FF	1		
<b>SOUS TOTAL 400</b>					
	<b>TOTAL GENERAL HT</b>				
	TVA (19,25%)				
	AIR (2,2% ou 5,5%)				
	<b>TOTAL TTC</b>				
	<b>NET A PERCEVOIR</b>				

Date et signature



PIECE N° 9 :  
MODELE DE LETTRE-COMMANDE



REPUBLIC OF CAMEROON  
Paix-Travail-Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace-Work-Fatherland

REGION DE L'ADAMAOUA

ADAMAWA REGION

DEPARTEMENT DU FARO ET DEO

FARO AND DEO DIVISION

COMMUNE DE KONTCHA

KONTCHA COUNCIL

SECRETARIAT GENERAL

SECRETARY GENERAL'S OFFICE

LETTRE COMMANDE N° \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Maitre d'Ouvrage : Maire de la commune de Kontcha

TITULAIRE : [indiquer le titulaire et son adresse complète]  
B.P: \_\_\_\_\_ Tel: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_  
N° R.C : \_\_\_\_\_ ; N° Contribuable : \_\_\_\_\_ ; RIB : \_\_\_\_\_ /AC

OBJET DU MARCHE : MAITRISE D'ŒUVRE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION

MONTANT DU MARCHE :

TTC	
HTVA	
T.V.A. (19.25%)	
AIR (2.2% ou 5.5%)	
Net à mandater	

DELAI D'EXECUTION : Neuf (09) MOIS

FINANCEMENT : Budget FEICOM/Conseil Régional de l'Adamaoua- Exercices 2024 et suivants

SOUSCRIT, LE \_\_\_\_\_  
SIGNÉ, LE \_\_\_\_\_  
NOTIFIÉ, LE \_\_\_\_\_  
ENREGISTRÉ, LE \_\_\_\_\_

**ENTRE :**

LE MAIRE DE LA COMMUNE DE TIGNERE DENOMMEE CI-APRES « L'AUTORITE CONTRACTANTE »

**D'UNE PART,**

**ET**

LE PRESTATAIRE \_\_\_\_\_  
BP \_\_\_\_\_ TEL \_\_\_\_\_ FAX : \_\_\_\_\_  
N° RC \_\_\_\_\_ N° CONTRIBUABLE \_\_\_\_\_

REPRESENTEE PAR MONSIEUR \_\_\_\_\_ SON DIRECTEUR  
GENERAL, DENOMME CI-APRES LE PRESTATAIRE »

**D'AUTRE PART,**

IL A ETE CONVENU ET ARRETE 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 DERNIERE DE LA LETTRE COMMANDE N° ..... /LC/ ..... DU .....  
PASSE APRES CONSULTATION N° ..... / .....  
POUR LA MAITRISE D'ŒUVRE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION

TITULAIRE : .....

MONTANT : .....

DELAI :

Lu et accepté par le prestataire

TIGNERE, le .....

Signé par l'Autorité Contractante,

TIGNERE, le .....

Enregistrement

PIECE N° 09 :  
(MODELE DES PIECES A UTILISER)

**Note relative aux modèles de pièces à utiliser**

Le soumissionnaire devra compléter et présenter dans son offre, le Modèle de soumission en conformité avec les dispositions contenues dans le Dossier d'Appel d'Offres.

Il doit fournir une caution de soumission, en utilisant le modèle présenté dans cette pièce. Le projet de marché doit inclure toutes les corrections ou les modifications apportées à l'offre retenue résultant des corrections des erreurs, conformément à l'Article 30.2 du RGAO, de l'actualisation du prix en application, le cas échéant, de l'Article 11.4 du RGAO du fait de la durée de l'évaluation des offres, du choix d'une offre alternative, de l'acceptation de variations jugées acceptables ou tout autre modification mutuellement acceptable et permise par le Dossier d'Appel d'Offres, tel qu'un changement dans le personnel clé, de sous-traitant, du programme d'exécution des prestations etc.

### **Table des modèles**

Annexe n° 1 :	Déclaration d'intention de soumissionner	88
Annexe n° 2 :	Modèle de caution d'avance de démarrage	91

Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner

Je soussigné, Nationalité : Domicile : Fonction :

En vertu de mes pouvoirs de (préciser la qualité), après avoir pris connaissance du DOSSIER DE CONSULTATION  
N° \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

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 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, le maire de la Commune de Kontcha.

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 de la Lettre Commande N° \_\_\_\_\_ DU \_\_\_\_\_ relatif aux prestations de la Maîtrise d'œuvre des travaux construction \_\_\_\_\_ de la somme totale maximum correspondant à l'avance de [vingt (20) %] du montant Toutes Taxes Comprises de la Lettre Commande N° \_\_\_\_\_ / DU \_\_\_\_\_, 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 N° 10 :**  
**LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES**

**LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS  
AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES  
PUBLICS**

- 1 - 1-Afriland First Bank (First Bank);
- 2-Banque Atlantique Cameroun (BAC), BP 2 933 Douala ;
- 3-Banque Camerounaise des petites et moyennes entreprises (BC-PME) BP 12 962 Yaoundé ;
- 4-Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK) (CITI-C) BP 600, Douala ;
- 5-Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC), BP 1 925, Douala ;
- 6-Bank Of Africa Cameroon (BOA Cameroon), BP 4 593;
- 7-Citibank Cameroun (CITIGROUP), BP 4 571, Douala;
- 8- Commercial Bank-Cameroun (CBC) BP 4 004, Douala;
- 9- Ecobank Cameroun (ECOBANK) BP 582, Douala;
- 10-National Financial Credit-Bank (NFC-Bank), BP 6 578, Yaoundé;
- 11- Société Commerciale des banques du Cameroun (SCB- Cameroun), BP 300, Douala ;
- 12- Société Générale du Cameroun (SGC), BP 4 042 ;
- 13- Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC), BP 1 784, Douala
- 14- Union Bank of Cameroun (UBC), BP 15 569, Douala;
- 15- United Bank for Africa (UBA), BP 2 088, Douala;

**I- COMPAGNIES D'ASSURANCES**

- 16-Activa Assurances, BP 12 970, Douala;
- 17-Area Assurances S.A. BP 1 531, Douala;
- 18-Atlantique Assurances S.A., BP 2 933, Douala ;
- 19-Beneficial General Insurances S.A., BP 2 328, Douala;
- 20-Chanas Assurances S.A., BP 109, Douala ;
- 21-CPA S.A., BP 54, Douala ;
- 22-Nsia Assurances S.A., BP 2 759, Douala ;
- 23-Pro Assur S.A., BP 5 963, Douala ;
- 24-SAAR S.A., BP 1 011, Douala ;
- 25-Saham Assurances S.A., BP 11 315, Douala ;
- 26-Zenithe Insurances