

REPUBLICUE DU CAMEROUN
Paix - Travail - Patrie

MINISTERE DE L'ECONOMIE, DE LA
PLANIFICATION ET DE
L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work - Fatherland

MINISTRY OF ECONOMY, PLANNING
AND REGIONAL DEVELOPMENT

MAITRE D'OUVRAGE DELEGUE : LE COORDONNATEUR DU PADI-DJA

COMMISSION SPECIALE DE PASSATION DES MARCHES DU PADI-DJA (CSPM – PADI-Dja)

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N°0010/AONO/MINEPAT/PADI-DJA/CSPM/2025 DU
09/09/2025 POUR LE SUIVI ET LE CONTROLE DES TRAVAUX
DE CONSTRUCTION ET EQUIPEMENT DE DEUX (02)
PORCHERIES MODERNES NAISSEUR – ENGRAISSEUR DANS
LES COMMUNES DE LOMIE ET SANGMELIMA, REGIONS DE
L'EST ET DU SUD (PHASE 2).

FINANCEMENT : BIP/MINEPAT-Chapitre 94, Exercices 2024, 2025 et 2026

IMPUTATION : 94 195 05 110000 523318

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Septembre 2025



SOMMAIRE

Pièce 1 : Avis d'Appel d'Offres (AAO)/versions française et anglaise

Pièce 1.1 : Version française

Pièce 1.2 : Version anglaise

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

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

Pièce 4 : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Pièce 5 : Termes de référence (TDR)

Pièce 6 : Proposition technique, tableaux types

Pièce 7 : Proposition financière, tableaux types

Pièce 8 : Modèle de marché

Pièce 9 : Modèle de pièces à utiliser par le soumissionnaire

Pièce 10 : justificatif des études préalables

Pièce 11. Le formulaire de la Charte d'Intégrité

Pièce 12. Le formulaire de la Déclaration d'engagement social et Environnemental

Pièce 13. La Liste des établissements bancaires et organismes habilités à émettre des cautions dans le cadre des marchés Publics.

Pièce 14. Grille d'évaluation des offres



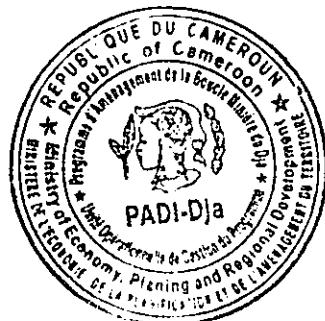
PIECE N° 1

AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO)



PIECE N° 1.1

AVIS D'APPEL D'OFFRES (Version Française)



AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
**N°...../AONO/MINEPAT/PADI-DJA/CSPM/2025 DU ..09..SEPT 2025 POUR LE SUIVI ET
LE CONTROLE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION ET EQUIPEMENT DE DEUX (02)
PORCHERIES MODERNES NAISSEUR - ENGRAISSEUR DANS LES COMMUNES DE
LOMIE ET SANGMELIMA, REGIONS DE L'EST ET DU SUD (PHASE 2).**

1- Objet de l'Appel d'Offres :

Le Coordonnateur du PADI-DJA, Maître d'Ouvrage Délégue, lance un Appel d'Offres National Ouvert pour le suivi et le contrôle des travaux de construction et d'équipement de deux (02) porcheries modernes naisseur - engrisseur dans les communes de Lomié et Sangmélima, régions de l'Est et du Sud (phase 2).

2-Allotissement :

Les travaux sont constitués d'un (01) lot unique comme suit :

N° de lot	Région	Département	Délai (mois)	Coût prévisionnel (TTC)
Unique	Est et Sud	Haut-Nyong et Dja et Lobo	07	40 000 000

3-Consistance des prestations :

La consistance des prestations se présente comme suit :

- Examen de la conformité au projet et Visa sur les plans d'exécution des entreprises (EXE) ;
- Direction de l'exécution des travaux (DET) ;
- Vérification, puis validation de la livraison et la mise en service de chaque équipement ;
- Assistance aux opérations de réception (AOR).

4-Participation et origine :

La participation au présent Appel d'Offres est ouverte à égalité de conditions aux sociétés et entreprises ou groupement d'entreprises de droits camerounais, ayant une expérience avérée dans le domaine des prestations similaires.

5-Mode de soumission :

Le mode de soumission est hors ligne exclusivement.

6-Financement :

Le montant prévisionnel des prestations objet de la présente consultation est de 40 000 000 FCFA. Ces travaux sont financés par le BIP/MINEPAT-Chapitre 94, Exercices 2024, 2025 et 2026, imputation : 94 195 05 110000 523318.

7-Délai d'exécution :

Le délai global d'exécution des travaux est de sept (07) mois. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

8-Cautionnement provisoire (garantie de soumission) :

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives une caution, acquittée à la main, délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre chargé des Finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés Publics et dont la liste

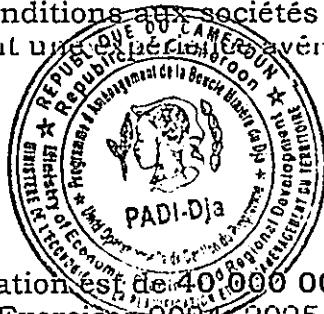


figure dans la pièce 14 du DAO dont le montant s'élève à huit cent mille (800 000) Francs CFA et valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres.

L'absence de caution de soumission délivrée par un organisme financier autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés Publics revêtue du timbre au tarif en vigueur, entraînera tout simplement le rejet de l'offre du soumissionnaire. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec l'Appel d'Offres concerné est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable. Cette caution devant être accompagnée du récépissé de consignation délivré par la Caisse des Dépôts et Consignations (CDEC).

9-Consultation du Dossier d'Appel d'Offres :

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté aux heures ouvrables auprès du Programme d'Aménagement et de Développement Intégré de la boucle minière du Dja et de la zone frontalière adjacente (PADI-Dja), Secrétariat du Coordonnateur du Projet, porte 202 et dans le journal des marchés (JDM) de l'ARMP dès publication du présent avis

10-Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres :

Le dossier du présent appel d'offres peut être retiré par les soumissionnaires auprès du Secrétariat du Coordonnateur du Projet, porte 202 contre présentation d'une quittance de versement d'une somme de cinquante mille (50 000) F CFA non remboursable payable dans le compte spécial CAS-ARMP ouvert à la BICEC. La quittance devra préciser le numéro de l'Avis d'Appel d'Offres. Il est également possible d'obtenir la version électronique du DAO par téléchargement gratuit aux adresses sus indiquées.

Lors du retrait du dossier, les soumissionnaires devront se faire enregistrer en indiquant leur adresse complète (B.P, Fax, Télex, Téléphone).

11-Présentation des offres :

Les documents constituant l'offre sont répartis en trois volumes ci-après contenus dans une enveloppe fermée et scellée dont :

- > L'enveloppe A contenant les Pièces administratives (volume 1);
- > L'enveloppe B contenant l'Offre technique (Volume 2) ;
- > L'enveloppe C contenant l'Offre financière (Volume 3).

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

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

12-Remise des offres :

Chaque offre, rédigée en anglais ou en français, en sept (07) exemplaires, dont un (01) original et six (06) Copies marqués comme tels, devra être déposée au secrétariat du coordonnateur du PADI-Dja à l'immeuble siège (2eme étage), sis au quartier Bastos à proximité de l'Ambassade de la République du Congo, au plus tard, le ...**03.10.2025**, à 13 heures précises, heure locale et devra porter la mention :

“APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
0 Q0.010 /AONO/MINEPAT/PADI-DJA/CSPM/2025 DU 09 SEPT 2025 POUR LE
SUIVI ET LE CONTROLE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION ET EQUIPEMENT DE
DEUX (02) PORCHERIES MODERNES NAISSEUR – ENGRAISSEUR DANS LES
COMMUNES DE LOMIE ET SANGMELIMA, REGIONS DE L'EST ET DU SUD (PHASE 2)
Financement : Budget BIP/MINEPAT-Chapitre 94, Exercices 2024, 2025 et 2026,

“A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement”

N.B : L'offre financière témoin, sera jointe séparément dans une enveloppe scellée marquée comme tel.

13-Recevabilité des offres :

Le dossier administratif, l'offre technique et l'offre financière doivent être placées dans des enveloppes différentes séparées et remises sous plis scellés.

Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage:

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

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière de première catégorie agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

14-Ouverture des plis :

L'ouverture des offres se fera en deux temps. L'ouverture des offres administratives et techniques se fera le même jour que la date limite de dépôt, à 14 heures précises, dans la salle de réunion de la Commission de Passation des Marchés du PADI-DJA au rez-de-chaussée de l'immeuble siège, sis au quartier Bastos à proximité de l'Ambassade de la République du Congo.

15- Critères d'évaluation des offres :

15.1. Critères éliminatoires :

a) Dossier administratif incomplet pour :

- Absence ou non-conformité du cautionnement de soumission (recépissé de consignation, mention manuscrite, timbrée au tarif en vigueur) à l'ouverture des plis, conformément aux dispositions de la lettre-circulaire n° 00019/LC/SMINMAP du 05 juin 2024 ;
- Non -production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis d'une pièce * du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis (excepté le cautionnement de soumission);
- Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des documents.

b) Offre technique pour :

- Absence de la déclaration sur l'honneur attestant que le soumissionnaire n'a pas abandonné un lettre-commande au cours des trois dernières années, et qu'il ne figure pas sur la liste des entreprises défaillantes établies par le MINMAP (En cas de groupement chaque membre produira cette déclaration sur l'honneur) ;
- Absence d'une note d'organisation et méthodologie cohérente avec la consistance des travaux ;
- N'avoir pas respecté le profil (qualification, expérience générale et expérience spécifique) du Chef de Mission ;
- Utilisation d'un agent public sans justificatif de sa libération de la fonction publique ;
- Absence d'une capacité de financement (Ligne de crédit disponible) délivrée par une banque de premier ordre agréé par le Ministre en charge des Finances d'au moins 16 000 000 FCFA.
- Note technique obtenue inférieure à 75/100 ;



c) Offre financière incomplète pour :

- Absence d'une soumission timbrée, datée et signée ;
- Absence du bordereau des prix suivant le modèle avec indication des prix hors TVA en chiffres et en lettres paraphé à toutes les pages et signé à la dernière page ;
- Absence du devis Quantitatif et Estimatif daté, signé et cacheté ;
- Absence d'un sous – détail d'un prix quantifié ;
- Omission dans l'offre financière d'un prix unitaire quantifié ;
- Non-conformité du mode de soumission ;

15.2. Critères essentiels :

L'évaluation des offres techniques sera faite sur 100 points sur la base des critères essentiels ci-dessous :

- a) Les références de l'entreprise (20 points)
- b) la Méthodologie (20 points) ;
- c) personnel (50 points) ;
- d) Matériel (10 points).

16-Durée de validité des offres :

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

17-Attribution de la lettre-commande :

La lettre-commande sera attribuée au soumissionnaire ayant satisfait à tous les critères éliminatoires et dont l'offre sera jugée la mieux-disante sur le plan technico-financier, c'est à dire qui aura obtenu la note globale la plus élevée.

Note Globale Ng=0.80 Nt + 0,20Nf

18-Renseignements complémentaires :

Les renseignements complémentaires d'ordre technique peuvent être obtenus auprès du Programme d'Aménagement et de Développement Intégré de la boucle minière du Dja et de la zone frontalière adjacente (PADI-Dja), Département du Développement Rural et Communautaire, Bureau du Chef de Département, porte 204

19-Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

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

09 SEPT 2025
Yaoundé le

*Le Coordonnateur du PADI-DJA
Maitre d'Ouvrage Délégué*

Le Coordonnateur

Blondeau-Talatala



Ampliations :

ARMP
CSPM-PADI-Dja /PADI-DJA
DISE/PADI-DJA
CHRONO
ARCHIVES
AFFICHAGE

PIECE N° 1.2

AVIS D'APPEL D'OFFRES (Version Anglaise)



NATIONAL OPEN CALL FOR TENDER
0 0 0 1 0 NO...../AONO/MINEPAT/PADI-DJA/CSPM/2025 OF 0 9 SEPT 2025 FOR THE MONITORING AND CONTROL OF THE CONSTRUCTION AND EQUIPMENT WORKS OF TWO (02) MODERN FARM-FINISHER PIGGERIES IN THE COMMUNES OF LOMIE AND SANGMELIMA, EAST AND SOUTH REGIONS (PHASE 2).

1-Subject of the Invitation to Tender

The PADI-DJA Coordinator, Delegated Project Owner, is issuing a National Open Call for Tenders for the monitoring and control of the construction and equipment of two (02) modern piggery breeder-finisher facilities in the municipalities of Lomie and Sangmelima, in the East and South regions (phase 2).

2- Allotment:

The work consists of one (01) single lot as follows:

Lot No.	Region	Department	Deadline (months)	Estimated Cost (incl. VAT)
Unique	East and South	Haut-Nyong and Dja et Lobo	07	40 000 000

3- Scope of Services:

The scope of services is as follows:

- Review of project compliance and approval of the companies' execution plans (EXE);
- Works Execution Management (DET);
- Verification and validation of the delivery and commissioning of each piece of equipment;
- Assistance with Acceptance Operations (AOR).

4-Participation and Origin:

Participation in this Call for Tenders is open on equal terms to companies, businesses, or groups of companies incorporated under Cameroonian law, with proven experience in the field of similar services.

5-Submission Method:

The submission method is offline exclusively.

6-Financing:

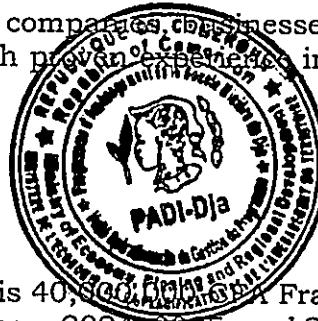
The estimated cost of the services covered by this consultation is 40,000,000,000 Francs. This work is financed by the BIP/MINEPAT – Chapter 94, fiscal years 2024, 2025, and 2026, allocation: 94,195,051,110,000,523,318.

7-Execution Time:

The overall timeframe for completion of the work is seven (07) months. This period begins on the date of notification of the service order.

8-Provisional Security (Bid Guarantee):

Each bidder must attach to their administrative documents a bond, paid by hand, issued by an organization or financial institution authorized by the Minister of Finance to issue bonds in the field of public procurement, as listed in Exhibit 14 of the tender documents.



The amount is eight hundred thousand (800,000) CFA francs and is valid for up to thirty (30) days beyond the initial bid validity date.

The absence of a bid bond issued by a financial organization authorized by the Ministry of Finance to issue bonds in the field of public procurement, bearing the stamp at the current rate, will simply result in the rejection of the bidder's offer. A bid bond produced but having no connection with the relevant call for tenders is considered absent. A bid bond presented by a bidder during the bid opening session is inadmissible. This deposit must be accompanied by the deposit receipt issued by the Caisse des Dépôts et Consignations (CDEC).

9-Consultation of the Tender Documents:

The Tender Documents may be consulted during business hours at the Integrated Development and Management Program for the Dja Mining Loop and the Adjacent Border Area (PADI-Dja), Secretariat of the Project Coordinator, door 202, and in the ARMP procurement journal (JDM) upon publication of this notice.

10-Acquisition of the Tender Documents:

The documents for this tender may be collected by bidders from the Secretariat of the Project Coordinator, Gate 202, upon presentation of a receipt for payment of a non-refundable sum of fifty thousand (50,000) CFA francs payable into the CAS-ARMP special account opened at BICEC. The receipt must specify the number of the Tender Notice. The electronic version of the tender documents can also be downloaded free of charge from the addresses indicated above.

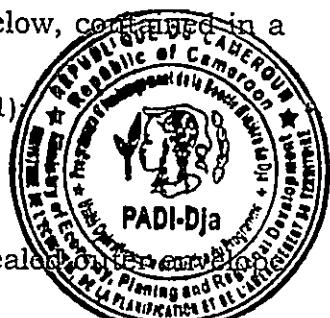
When collecting their documents, bidders must register and provide their full address (PO Box, Fax, Telex, Telephone).

11-Submission of Bids:

The documents constituting the bid are divided into three volumes below, contained in a sealed envelope:

- Envelope A containing the Administrative Documents (Volume 1);
- Envelope B containing the Technical Bid (Volume 2);
- Envelope C containing the Financial Bid (Volume 3).

All bid documents (Envelopes A, B, and C) will be placed in a large, sealed envelope bearing only the reference to the relevant Call for Tenders.



The various documents in each bid will be numbered in the order of the tender documents and separated by dividers of an identical color other than white.

12-Submission of bids:

Each bid, written in English or French, in seven (07) copies, including one (01) original and six (06) copies marked as such, must be submitted to the secretariat of the PADI-Dja coordinator at the headquarters building (2nd floor), located in the Bastos district near the Embassy of the Republic of Congo, no later than03/11/2025 at 1 p.m. sharp, local time, and must bear the following:

"OPEN NATIONAL CALL FOR TENDERS
0 0 0 1 0 N/AONO/MINEPAT/PADI-DJA/CSPM/2025 OF FOR THE
MONITORING AND CONTROL OF THE CONSTRUCTION AND EQUIPMENT WORKS OF
TWO (02) MODERN FARM-FATTENER PIGGERIES IN THE COMMUNES OF LOMIE
AND SANGMELIMA, EAST AND SOUTH REGIONS (PHASE 2)

Financing: BIP/MINEPAT Budget - Chapter 94, Fiscal Years 2024, 2025, and 2026,

"To be opened only during the vote counting session."

Note: The financial bid will be enclosed separately in a sealed envelope marked as such.

13-Admissibility of Bids:

The administrative file, the technical bid, and the financial bid must be placed in separate envelopes and submitted in sealed envelopes.

The following will be inadmissible by the Contracting Authority:

- Envelopes bearing information on the bidders' identities;
- Envelopes received after the submission deadlines;
- Envelopes without information on the identity of the Call for Tenders;
- Envelopes that do not comply with the submission method;
- Failure to comply with the number of copies indicated in the RPAO or offering only copies;

Any incomplete bid in accordance with the requirements of the Call for Tenders Documents will be declared inadmissible. In particular, the absence of a bid bond issued by a first-class organization or financial institution approved by the Minister of Finance to issue bonds in the field of public procurement, or failure to comply with the models of the documents in the Call for Tenders Documents, will result in the outright rejection of the offer without any recourse. A bid bond produced but having no connection with the consultation in question is considered absent. A bid bond presented by a bidder during the bid opening session is inadmissible.

14- Opening of Bids:

The opening of bids will take place in two stages. The opening of administrative and technical bids will take place on the same day as the submission deadline, at 2:00 p.m. in the meeting room of the PADI-DJA tenders board on the ground floor of the historical building, located in the Bastos district near the Embassy of the Republic of Congo.

15- Bid Evaluation Criteria:

15.1. Elimination Criteria:

a) Incomplete administrative file due to:

- Absence or non-compliance of the bid bond (deposit receipt, handwritten, stamped at the current rate) at the time of bid opening, in accordance with the provisions of Circular Letter No. 00019/LC/MINMAP of June 5, 2024;
- Failure to produce, beyond the 48-hour deadline after bid opening, a document from the administrative file deemed non-compliant or missing at the time of bid opening (except the bid bond);
- False declarations, fraudulent practices, or falsification of documents;

b) Technical offer for:

- Absence of a sworn statement attesting that the bidder has not abandoned a purchase order in the last three years, and that it is not on the list of defaulting companies established by MINMAP (In the case of a group, each member will produce this sworn statement);
- Absence of an organizational and methodology note consistent with the scope of the work;
- Failure to comply with the profile (qualifications, general experience, and specific experience) of the Head of Mission;
- Use of a public official without proof of his or her release from public service;
- Absence of a financing capacity (available credit line) issued by a top-tier bank approved by the Minister of Finance of at least 16,000,000 CFA francs.
- Technical score obtained below 75/100;

c) Incomplete financial offer due to:

- Absence of a stamped, dated, and signed submission;
- Absence of a price schedule according to the model, indicating prices excluding VAT in figures and words, initialed on all pages and signed on the last page;



- Absence of a dated, signed, and stamped Bill of Quantities and Estimate;
- Absence of a sub-detail of a quantified price;
- Omission of a quantified unit price in the financial offer;
- Non-compliance with the submission method;

15.2. Essential Criteria:

Technical bids will be evaluated out of **100 points** based on the following essential criteria:

- a) Company references (20 points);
- b) Methodology (20 points);
- c) Personnel (50 points);
- d) Equipment (10 points).

16-Duration of Bid Validity:

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

17-Awarding the Letter of Intent:

The letter of intent will be awarded to the bidder who has met all the elimination criteria and whose offer is deemed the best in technical and financial terms, i.e., the one who has obtained the highest overall score. Overall Score Ng=0.80 Nt + 0.20 Nf

18-Additional Information:

Additional technical information may be obtained from the Integrated Development and Management Program for the Dja Mining Loop and the Adjacent Border Area (PADI-Dja), Department of Rural and Community Development, Office of the Head of Department, door 204

19-Fighting Corruption and Malpractices

To report corrupt practices, facts, or acts, please call CONAC at 1517 or the Public Procurement Authority (MINMAP) (text or call) at (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48.

Yaounde on 09...SEPT...2025

**The PADI-DJA Coordinator
Delegated project master**

Extensions:

- MINMAP;
- ARMP (for inclusion in the JDM);
- President CSPM (for information);
- Display (for information).
- Chrono/Archiving.



Le Coordonnateur

Blondeau Talatala

Pièce 2

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



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

1. Généralités

1.1 L'autorité contractante sélectionne un prestataire parmi les candidats dont les noms figurent sur la lettre d'invitation, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans Le Règlement Particulier de L'appel d'offres (RPAO).

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

1.3 La mission sera accomplie conformément au calendrier indiqué dans les Termes De Reference. 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, 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 et 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 des dispositions appropriées.

1.5 Le Maître d'Ouvrage fournit les informations spécifiées dans les Termes De Référence, aide le Prestataire à obtenir des licences et permis nécessaires à la prestation des services, et fournit les données des rapports afférents aux projets pertinents.

1.6 Veuillez noter que :

- i. Les coûts de l'établissement de la proposition et de la négociation du contrat, y compris de la visite au Maître d'Ouvrage, ne sont pas considérés comme des coûts directs de la mission et ne sont donc pas remboursables ; et que
- ii. L'autorité contractante n'est nullement tenue d'accepter l'une des quelconques propositions qui auront été soumises.

1.7 Les prestataires fournissent des conseils professionnels objectifs et impartiaux. En toute circonstance ils défendent avant tout les intérêts du Maître d'Ouvrage sans faire entrer en ligne de compte l'éventualité d'une mission ultérieure, et sans négliger 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'effectuer leurs tâches 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'étude 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 sera engagé à cette fin.

1.8. L'autorité contractante exige des soumissionnaires et de ses cocontractants, qu'ils respectent des règles éthiques professionnelles les plus strictes durant la passation et l'exécution de ses 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 livrer à des « manœuvres frauduleuses » quiconque informe ou dénature les faits afin d'influencer les l'attribution ou l'exécution d'un marché ;
- iii. « Pratiques collusives » désigne 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 correspondants 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.

c. Rejettera une proposition d'attribution si elle détermine que l'attributaire proposé est, directement ou par 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.

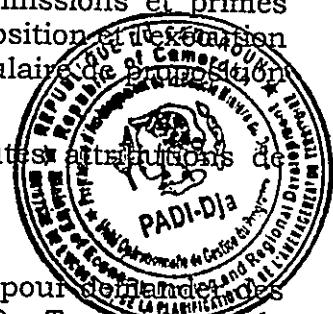
1.9 Les candidats communiquent les renseignements sur les commissions et primes éventuellement réglées à des agents en rapport avec la présente proposition du contrat s'il est attribué au candidat, comme demandé sur le formulaire de proposition financière (lettre de soumission).

1.10Les candidats ne doivent pas avoir été déclaré exclus de toutes attributions de contrats pour corruption ou manœuvre frauduleuses

2. Eclaircissements, modifications apportées au DAO et recours

2.1Les candidats ont jusqu'à une date limite précisée dans le RPAO pour demander des éclaircissements sur l'un quelconques des documents du DAO. Toute demande d'éclaircissement doit être formulée par écrit, et expédier pas 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 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 qui entendent soumettre des propositions.

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



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

2.4 Le recours doit être adressé au Maître d'Ouvrage avec copie au Conseil d'Administration et au Président de la Commission.

Il doit parvenir au plus tard cinq (5) jours avant la date d'ouverture des offres.

2.5 L'Autorité Contractante dispose de cinq 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 premier 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 les procurer 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 de notoriétés) 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 des salariés permanents du candidat ou entretiennent avec lui, de longues dattes de relations de travail stable ;
- iv. Le personnel spécialisé proposé doit posséder un minimum l'expérience indiquée dans le RPAO qu'il aura de préférence acquise dans les 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 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) langues stipulée(s) dans la RPAO. Il est souhaitable que le personnel du candidat ait une bonne connaissance pratique des langues françaises et anglaises ;

3.4 La proposition technique fournit des informations suivantes à l'aide des tableaux joints (Pièce4)

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



- ii. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les termes de référence et les données, services et installation devant être fournis par l'Autorité Contractante (tableau 4C)
- iii. Un dispositif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (tableau 4D)
- iv. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (tableau 4E)
- v. Des curriculums vitae récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du candidat habilité à soumettre la proposition (tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'année d'expérience du candidat et l'étendue des responsabilités exercé dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années ;
- vi. Les estimations des rapports du personnel (cadres et personnel d'appui, temps) nécessaire à l'accomplissement de la mission, justifiées par les diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (tableaux 4E et 4G)
- vii. Une description détaillée de la méthode, de la rotation en personnel et du suivi envisagé pour la formation, si le RPAO spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la mission.
- viii. Toute autre information demandée dans le RPAO

3.5 La proposition technique ne doit comporter aucune autre 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 seront 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 devra alors être paraphée par le(s) 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 indiqués dans le RPAO. Chaque proposition technique et financière doit porter la mention « originale » 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 mention « DOSSIER ADMINISTRATIF », l'original de toutes les copies de la proposition technique dans une enveloppe portant clairement mention « PROPOSITION TECHNIQUE », et l'original et toutes les copies de la PROPOSITION FINANCIERE, 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 adresse du lieu de dépôt des soumissions et des 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 RPAO
 - iii. Refuse de recevoir notification du marché

4.6 Le dossier administratif, la proposition technique et la proposition financière dument établie doivent être remis à l'adresse indiquée au plus tard à la date et 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 administratifs et techniques sont ouverts par la Commission de Passation des Marchés. La proposition financière reste cachetée et est confiée au président de la Commission de Passation des Marchés compétentes qui la conserve jusqu'à la séance de déroulement des propositions financières.

5. Evaluation des propositions

Généralités

5.1 Les soumissionnaires ne contacteront pas les membres de la commission de passation 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, relative à l'évolution et à la comparaison des offres ou des décisions d'autorité contractante vue de l'attribution d'un marché, pourra entraîner le rejet de son offre

Evaluation des propositions techniques

5.3 La sous-commission d'analyse mise en place par la commission de passation des marchés évalue des 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, au 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 la demande, sans avoir été ouvertes à l'issue du processus de sélection. L'autorité contractante dans le même temps, avise les candidats qui ont obtenus la note de qualification minimum, et leurs indique la date, l'heure et le lieu d'ouverture des propositions financières. Cette notification peut être adressée par courrier recommandé télécopie ou courrier électronique.

Ouverture et évaluation des propositions financières et recours

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

5.7 A la fin de chaque séance d'ouverture,

Des plis, le président de la commission met immédiatement à la disposition du point focal désigné par l'ARMP, une copie paraphée des ordres 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 Délégué.

Il doit parvenir dans un délai de trois (3) 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 dument signés par le requérant et, éventuellement, par le président de la commission de passation des marchés.

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

5.9 La sous-commission d'analyse établit si les propositions financières sont complètes (c'est-à-dire si tous les éléments de la proposition technique correspondante ont été chiffrés ; corrige toute erreur de calcul, et convertis les prix exprimés en diverses monnaies en Frans 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 le moins disant (FM) reçoit un score financier (SF) de 100 points. Les scores financiers des autres Propositions Financières sont calculés comme indiqué dans le RPAO. Les propositions sont classées en fonction de leurs Scores Technique (ST) score financier (SF) combiné après introduction de pondération, « 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 moins chère dans les limites du budget (prix évalué). Les propositions dépassant ce budget sont rejetées. En cas de sélection au moindre cout, l'Autorité Contractante retient la proposition le moins disant (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 les 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, 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 pris en compte dans le contrat ; elle intègre aussi les modifications techniques convenues au cout des services sauf si circonstances exceptionnelles, les négociations financières ne portent ni sur les taux de rémunération du personnel (pas de décomposition de ces taux), ni sur d'autre taux unitaires quelque 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 ses 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 établit que le candidat a proposé une personne clé sans s'être assuré de sa disponibilité, la société peut être disqualifiée.

6.5 Lors des négociations s'achèvent par un examen du projet de contrat. En conclusion des négociations, l'Autorité Contractante et le candidat paraphent le contrat. 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.

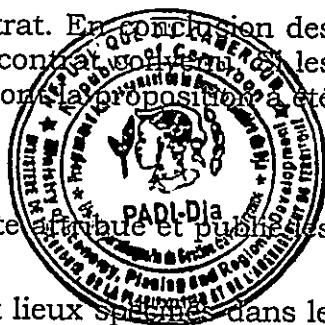
7.2. Le candidat est sensé commencer sa mission à la date et aux lieux spécifiés dans le RPAO.

8. Publication des résultats d'attribution et recours

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

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

8.3 Après la publication du résultat de l'attribution, les offres non retirées dans un délai maximal de quinze (15) jours seront détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation à



l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

8.4. En cas de recours tel que prévu par le code des Marchés Publics, il doit être adressé au Ministre en charge des Marchés Publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué et au Président de Commission

Il doit intervenir dans un délai maximum de cinq 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 passation des Marchés concernés 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 marchées compétentes et souscrit par l'attributaire

10.3. Le marché doit être notifié à son titulaire dans les cinq (05) jours qui suivent la date de sa signature.

11. Cautionnement définitif

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

11.1 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 au texte 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 3 : REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (**RPAO**)



Règlement Particulier de l'Appel d'Offres

Les dispositions ci-après, qui sont spécifiques aux Travaux faisant l'objet de l'Appel d'Offres, complètent ou, le cas échéant, précisent les dispositions du RGAO. En cas de conflit, les dispositions ci-après prévalent sur celles du RGAO. Les numéros de la première colonne réfèrent à l'article correspondant du RGAO.

Clauses du RGAO	Données particulières
1.1	<p>Le Maître d'Ouvrage est le Coordonnateur.</p> <p>Mode de sélection : <i>qualité – coût</i></p>
1.2	<p>Nom, objectifs et description de la mission :</p> <p>La présente Consultation a pour objet le suivi et le contrôle des travaux de construction et d'équipement de deux (02) porcheries modernes naisseur – engrisseur dans les communes de Lomié et Sangmélima, régions de l'Est et du Sud (phase 2).</p> <p>L'ensemble des prestations est reparti en un (01) lot unique.</p> <p>Les prestations du titulaire sont définies de manière plus détaillée dans les Termes de Références.</p>
1.4	<p>Conférence préalable à l'établissement des propositions : Non.</p> <p>Les renseignements complémentaires d'ordre technique peuvent être obtenus auprès du Programme d'Aménagement et de Développement Intégré de la boucle minière du Dja et de la zone frontalière adjacente (PADI-Dja), Département du Développement Rural et Communautaire, Bureau du Chef de Département, porte 204.</p>
1.5	<p>Le Maître d'Ouvrage met à la disposition des soumissionnaires, toute la documentation nécessaire à l'élaboration de leur offre.</p>
1.8	<p>Le Maître d'Ouvrage exige des soumissionnaires et de ses cocontractants, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés. En vertu de ce principe, l'autorité Contractante :</p> <p>a) définit, aux fins de cette clause, les expressions ci-dessous de la façon suivante :</p> <p>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,</p> <p>ii) se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;</p> <p>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 ;</p> <p>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.</p> <p>b) rejette une proposition d'attribution s'il en ressort que l'entrepreneur 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.</p>
2.1	<p>Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le Dossier d'Appel d'Offres peut en faire la demande au Maître d'Ouvrage Délégué (au plus tard 10 jours avant la date de dépôt des offres) par écrit, télégramme, télécopie ou télex aux adresses suivantes : Coordonnateur du programme PADI-Dja, Secrétariat du Coordonnateur du Projet, porte 202 de l'immeuble siège ;</p>

3.1	Etablissement des propositions : Les propositions seront rédigées en français ou en anglais.																				
3.2	i. Deux consultants figurant sur la liste restreinte peuvent s'associer : Sans objet ii. Les prestations sont prévues pour s'exécuter sur sept (07) mois calendaires.																				
	i. Le personnel clé doit posséder au minimum l'expérience suivante :																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>N° ordre</th> <th>Désignation ou poste</th> <th>Qualification</th> <th>Nombre d'année d'expérience</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Ingénieur Génie Civil, Chef de mission</td> <td>Bac+5 ou plus</td> <td>≥05</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Technicien de suivi en Génie Civil</td> <td>Bac+3 en Génie Civil ou plus</td> <td>≥05</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Ingénieur agronome</td> <td>Bac+5 en Agronomie ou plus</td> <td>≥05</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Environnementaliste</td> <td>Bac+5 en environnement ou plus</td> <td>≥05</td> </tr> </tbody> </table>	N° ordre	Désignation ou poste	Qualification	Nombre d'année d'expérience	1	Ingénieur Génie Civil, Chef de mission	Bac+5 ou plus	≥05	2	Technicien de suivi en Génie Civil	Bac+3 en Génie Civil ou plus	≥05	3	Ingénieur agronome	Bac+5 en Agronomie ou plus	≥05	4	Environnementaliste	Bac+5 en environnement ou plus	≥05
N° ordre	Désignation ou poste	Qualification	Nombre d'année d'expérience																		
1	Ingénieur Génie Civil, Chef de mission	Bac+5 ou plus	≥05																		
2	Technicien de suivi en Génie Civil	Bac+3 en Génie Civil ou plus	≥05																		
3	Ingénieur agronome	Bac+5 en Agronomie ou plus	≥05																		
4	Environnementaliste	Bac+5 en environnement ou plus	≥05																		
3.3	Les langues de rédaction des rapports afférents à la mission sont le français ou l'anglais.																				
3.4	Les autres renseignements à fournir dans la proposition technique sont décrits dans le RPAO.																				
3.7	Impôts : le présent marché est soumis en matière de fiscalité à la réglementation camerounaise en vigueur notamment le décret n°2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des marchés publics.																				
3.8	L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale : OUI .																				
3.10	La validité des offres est de 90 jours à compter de la date de remise desdites offres.																				
4.4	<p>Les propositions des soumissionnaires seront déposées sous plis fermés, au secrétariat du coordonnateur du PADI-Dja à l'immeuble siège (2eme étage), sis au quartier Bastos à proximité de l'Ambassade de la République du Congo, au plus tard, le 03/10/2025, contre décharge.</p> <p>Les documents constituant l'offre seront répartis en deux volumes ci-après, placés sous double enveloppes dont :</p> <p>L'enveloppe A contenant les Pièces administratives (volume 1) et le dossier technique (volume 2).</p> <p>L'enveloppe B contenant l'Offre financière (Volume 3).</p> <p>Toutes les pièces constitutives des offres (Enveloppes A et B) seront placées dans une grande enveloppe extérieure scellée portant uniquement la mention suivante :</p> <p style="text-align: center;">"APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°0010/AONO/MINEPAT/PADI-DJA/CSPM/2025 DU 09/09/2025 POUR LE SUIVI ET LE CONTROLE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION ET EQUIPEMENT DE DEUX (02) PORCHERIES MODERNES NAISSEUR – ENGRAISSEUR DANS LES COMMUNES DE LOMIE ET SANGMELIMA, REGIONS DE L'EST ET DU SUD (PHASE 2)</p> <p style="text-align: center;">Financement : Budget BIP/MINEPAT-Chapitre 94, Exercices 2024, 2025 et 2026,</p> <p style="text-align: center;">"A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement"</p> <p>Les différentes pièces de chaque offre seront numérotées dans l'ordre du DAO et séparées par des intercalaires de couleur identique autre que le blanc.</p>																				

4.6.1

Volume 1 : le dossier administratif contiendra les pièces suivantes :

- a) L'original de l'acte de cautionnement provisoire de montant tel que précisé dans l'Avis d'Appel d'Offres (Pièce 1 du DAO), et d'un délai de validité de 120 jours à compter de la date initiale de remise des offres ;
- b) L'original de l'attestation de conformité fiscale ;
- c) L'attestation d'immatriculation ;
- d) L'original de l'attestation de non-faillite délivrée par le Greffe du Tribunal de Première Instance du domicile ;
- e) L'original de l'attestation de non-exclusion des marchés publics délivrée par l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP).
- f) L'original de l'attestation signée du Directeur de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale, ou d'un de ses représentants dûment mandatés, certifiant qu'il a effectivement versé à la caisse les sommes dont il est redevable et précisant l'objet de la soumission et le numéro de l'Appel d'offres ;
- g) L'original de l'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire à laquelle sera domicilié le marché en cas d'attribution. Elle devra être délivrée par une Banque agréée par le Ministre en charge des Finances ;
- h) L'original de la quittance de versement des frais d'acquisition du Dossier d'Appel d'Offres ;
- i) Les pouvoirs conformes au modèle dans le cas où le soumissionnaire agit comme mandataire d'un groupement d'entreprises ;
- j) L'accord de groupement notarié signé entre les membres du groupement attestant que tous les membres de ce groupement sont responsables solidairement de la soumission et si celle-ci est retenue, de l'exécution du marché ;
- k) Le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres paraphé à chaque page et signé à la dernière page ;
- l) Une attestation de surface financière d'une valeur de seize millions (16 000 000) FCFA délivrée par une banque de premier ordre agréé par le ministère des finances.

Les justifications administratives ci-dessus doivent dater de moins de trois (03) mois à la date initiale de remise des offres.

N.B : En cas de groupement, chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces a, g, h, j, k et l étant uniquement présentées par le mandataire du groupement.

Volume 2 : Dossier technique

L'offre technique contiendra les pièces ci-après :

- 2.1. L'attestation de visite des lieux signée, datée et cachetée sur sonneau
- 2.2. La méthodologie :
 - Note méthodologique ;
 - Planning de réalisation des prestations ;
- 2.3. La liste définissant le personnel de maîtrise, à savoir :
 - a) Un Chef de mission, Ingénieur de génie civil (BAC+5 ou plus), ayant au moins cinq (05) ans d'expérience générale et ayant occupé ce poste dans au moins deux (02) projets de contrôle des travaux de construction ou de réhabilitation des bâtiments d'élevage (joindre curriculum vitae signé et daté par le candidat, une copie d'attestation d'inscription à l'ONIGC, une copie certifiée conforme du diplôme signée par l'Autorité Administrative, une attestation de disponibilité signée du candidat) ;
 - b) Un Technicien de suivi, Ingénieur de travaux de Génie Civil (BACC+3 ou plus) de formation ayant au moins cinq (05) ans d'expérience générale et ayant réalisé au



- moins deux (02) projets de contrôle des travaux de construction ou de réhabilitation des bâtiments d'élevage comme Technicien de suivi (joindre curriculum vitae signé et daté par le candidat, une copie d'attestation d'inscription à l'ONIGC, une copie certifiée conforme du diplôme signée par l'Autorité Administrative, une attestation de disponibilité signée du candidat);
- c) **Un Ingénieur Agronome**, Ingénieur Agronome (niveau BAC + 5 au moins), ayant au moins 05 ans d'expérience générale et ayant réalisé au moins deux (02) projet de contrôle des travaux de construction ou de réhabilitation des bâtiments d'élevage (joindre curriculum vitae signé par le candidat, une copie certifiée conforme du diplôme signée par l'Autorité Administrative, une attestation de disponibilité signé du candidat) ;
 - d) **Un Environnementaliste**, Ingénieur Environnementaliste (niveau BAC + 5 au moins), ayant au moins 05 ans d'expérience générale et ayant réalisé au moins deux (02) projet de contrôle des travaux de construction ou de réhabilitation des bâtiments d'élevage (joindre curriculum vitae signé par le candidat, une copie certifiée conforme du diplôme signée par l'Autorité Administrative, une attestation de disponibilité signé du candidat).

Le personnel proposé ne sera considéré à l'évaluation que si toutes les pièces justificatives exigées et se rapportant audit personnel, sont fournies et signées (diplôme certifié, CV daté et signé et attestation de disponibilité daté et signé). L'absence de l'une de ces pièces vaudra élimination du personnel proposé. Lesdites pièces doivent dater de moins de trois mois à la date de signature de l'avis d'appel d'offres.

2.4. Les moyens techniques et matériels à mettre en place et notamment :

- la liste du matériel informatique présent au siège du BET :
 - ✓ (02) ordinateurs (laptop),
 - ✓ (02) ordinateurs (desktop),
 - ✓ (01) imprimante,
 - ✓ (01) table traçante,
 - ✓ (01) scanner,
 - ✓ (01) logiciel,
 - ✓ (01) photocopieuse,
 - ✓ bureaux, armoires, classeurs,
- la liste des moyens logistiques présents au siège du BET :
 - ✓ (01) véhicule pick up ;
 - ✓ (01) téléphone ;
 - ✓ GPS....
- la liste des matériels géotechniques propres au candidat sous-traitant :
 - ✓ appareil de CASAGRANDE avec accessoires
 - ✓ moules CBR avec accessoires
 - ✓ dames PROCTOR
 - ✓ étuve ou plaque chauffante avec bouteille de gaz
 - ✓ Série de tamis complète
 - ✓ balance électronique de précision
 - ✓ balance ROBERVAL de 15 Kg avec socle de poids complet
 - ✓ densitomètre à membrane avec accessoires
 - ✓ gamelle à brûler ou chalumeau ;
 - ✓ pénétromètre dynamique
- la liste du matériel topographique du :
 - ✓ Théodolite ou Station totale ;
 - ✓ Niveau de précision ;
 - ✓ jalons

En cas de location, joindre une copie du contrat de location et les justificatifs sus mentionnés au nom du loueur. Le matériel non roulant sera justifié par les



factures certifiées conformes dudit matériel au nom du prestataire et la matériel roulant par les copies certifiées par les services des transports de cartes grises

Pour ce qui est du matériel de laboratoire géotechnique, il peut être remplacé par un contrat de sous-traitance avec un laboratoire de géotechnique agréée.

NB : les photocopies certifiées conformes doivent dater de moins de trois (03) mois

2.5. **La liste des références du BET** définissant le personnel de maîtrise, à savoir :

- La liste des domaines de sa spécialisation et son expérience pour les maîtrises d'œuvre des travaux de BTP en général.
- La liste des domaines de sa spécialisation et son expérience pour les maîtrises d'œuvre des travaux de construction/réhabilitation de bâtiments ;
- L'expérience affirmée du B.E.T. au cours des cinq (05) dernières années, en ce qui concerne les prestations de maîtrises d'œuvre des travaux de construction de bâtiments d'élévage.

NB : Les références du BET ne seront prises en compte que si le candidat y joint les extraits des contrats (1^{ere}, 2^eme et dernière pages, détail estimatif) accompagnés de l'une des pièces suivantes : attestations de bonne fin délivrées par le Maître d'Ouvrage, main-levées des cautions de bonne exécution, approbation des rapports finaux, procès-verbaux de réception des commissions de suivi et de recette technique avec coordonnées des Maîtres d'ouvrage permettant de vérifier ces informations.

2.6. **Capacité de financement** (Ligne de crédit disponible) délivrée par une banque de premier ordre agréé par le Ministre en charge des Finances d'au moins 16 000 000 FCFA :

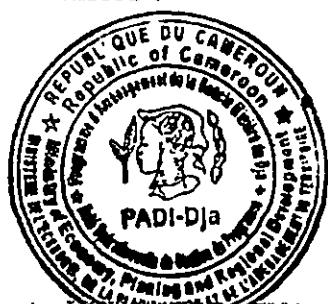
2.7 - **La charte d'intégrité** ;

2.8 - **La déclaration du respect des clauses environnementales et sociales** ;

2.9 **Les Termes de Référence paraphés à chaque page et signé à la dernière** ;

C). Volume 3 : La proposition financière contiendra les pièces suivantes :

- c1 La soumission signée et timbrée
- c2 L'état récapitulatif des coûts
- c3 La ventilation des coûts par activité)
- c4 Le coût unitaire du personnel
- c5 La ventilation de la rémunération par activité
- c6 Les frais remboursables par activité
- c7 Les frais divers
- c8. Le bordereau des prix unitaires
- c9. Le détail quantitatif et estimatif avec indication des montants HT, TVA, TTC et NAM



4.6.2 Les propositions des soumissionnaires seront déposées au secrétariat du coordinateur du PADI-Dja à l'immeuble siège (2^eme étage), sis au quartier Bastos à proximité de l'Ambassade de la République du Congo, au plus tard le 03/10/2025 à 13 heures, contre décharge.

4.7. Une heure après l'heure limite de remise des propositions, les dossiers administratif et technique sont ouverts par la Commission Spéciale de Passation des Marchés du PADI-DJA dans la salle de réunions de ladite commission située au rez-de-chaussée de l'immeuble siège, sis au quartier Bastos à proximité de l'Ambassade de la République du Congo. La Proposition financière reste cachetée et est confiée au Président de la CIPM qui la conserve jusqu'à la séance d'ouverture des propositions financières.

5.1 Tout complément d'information au Maître d'Ouvrage doit être envoyé à l'adresse suivante :
Programme d'Aménagement et de Développement Intégré de la boucle minière du Dja et de la zone frontalière adjacente (PADI-Dja), Département du Développement Rural et

	<p>5. Evaluation des propositions</p> <p>5.1. Critères éliminatoires</p> <p>a) Dossier administratif incomplet pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Absence ou non-conformité du cautionnement de soumission (récépissé de consignation, mention manuscrite, timbrée au tarif en vigueur) à l'ouverture des plis, conformément aux dispositions de la lettre-circulaire n° 00019/LC/MINMAP du 05 juin 2024 ; ➤ Non -production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission); ➤ Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces ; <p>b) Offre technique pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Absence de la déclaration sur l'honneur attestant que le soumissionnaire n'a pas abandonné un lettre-commande au cours des trois dernières années, et qu'il ne figure pas sur la liste des entreprises défaillantes établies par le MINMAP (En cas de groupement chaque membre produira cette déclaration sur l'honneur) ; ➤ Absence d'une note d'organisation et méthodologie cohérente avec la consistance des travaux ; ➤ N'avoir pas respecté le profil (qualification, expérience générale et expérience spécifique) du Chef de Mission ; ➤ Utilisation d'un agent public sans justificatif de sa libération de la fonction publique ; ➤ Absence d'une capacité de financement (Ligne de crédit disponible) délivrée par une banque de premier ordre agréé par le Ministre en charge des Finances d'au moins 16 000 000 FCFA. ➤ Note technique obtenue inférieure à 75/100 ; <p>c) Offre financière incomplète pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Absence d'une soumission timbrée, datée et signée ; ➤ Absence du bordereau des prix suivant le modèle avec indication des prix hors TVA en chiffres et en lettres paraphé à toutes les pages et signé à la dernière page ; ➤ Absence du devis Quantitatif et Estimatif daté, signé et cacheté ; ➤ Absence d'un sous – détail d'un prix quantifié ; ➤ Omission dans l'offre financière d'un prix unitaire quantifié ; ➤ Non-conformité du mode de soumission ; <p>5.2. Critères essentiels :</p> <p>L'évaluation des offres techniques sera faite sur 100 points sur la base des critères essentiels ci-dessous :</p> <p>a) Les références de l'entreprise (20 points)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ancienneté du Bureau d'Etude (plus de 05 ans d'existence) 2 pts ; ➤ maîtrises d'œuvre des travaux de BTP 4 pts ; ➤ maîtrises d'œuvre des travaux de construction de bâtiments 6 pts ; ➤ maîtrise d'œuvre réalisée au cours des dix (10) dernières années des travaux de construction de bâtiments d'élevage 8 pts ; <p>b) la Méthodologie (20 points) ;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Compréhension des TDR : 2 pts ; ➤ Pertinence des remarques faites sur les TDR : 2 pts ; ➤ Organisation générale de la mission 3 pts ; ➤ Méthodologie spécifique, utilisée pour exécuter la mission 2 pts ; ➤ Description du rôle et du niveau d'intervention des parties prenantes dans la mission (ainsi
--	---

que les services du Maître d'Ouvrage dans la phase validation des rapports.....3 pts ;

➤ Cohérence dans la répartition des tâches2 pts ;

➤ Cohérence sur l'enchaînement des activités3 pts ;

➤ Coordination des activités et Organigramme des tâches2 pts ;

➤ Délai d'exécution de 07 mois au plus1 pt ;

c) personnel (50 points) :

➤ Un Technicien de suivi, Ingénieur de travaux de Génie Civil (BACC+3 ou plus) de formation ayant au moins cinq (05) ans d'expérience générale et ayant réalisé au moins deux (02) projets de contrôle des travaux de construction ou de réhabilitation des bâtiments d'élevage comme Technicien de suivi.....15 pts

➤ Un Ingénieur Agronome, Ingénieur Agronome (niveau BAC + 5 au moins), ayant au moins 05 ans d'expérience générale et ayant réalisé au moins deux (02) projet de contrôle des travaux de construction ou de réhabilitation des bâtiments d'élevage (joindre curriculum vitae signé par le candidat, une copie certifiée conforme du diplôme signée par l'Autorité Administrative, une attestation de disponibilité signé du candidat)20 pts

➤ Un Environnementaliste, Ingénieur Environnementaliste (niveau BAC + 5 au moins), ayant au moins 05 ans d'expérience générale et ayant réalisé au moins deux (02) projet de contrôle des travaux de construction ou de réhabilitation des bâtiments d'élevage (joindre curriculum vitae signé par le candidat, une copie certifiée conforme du diplôme signée par l'Autorité Administrative, une attestation de disponibilité signé du candidat).15 pts

d) Matériel (10 points).

➤ Lettre d'engagement de mettre à la disposition de la mission les équipements nécessaires pour réaliser la mission.....1 pt

➤ Matériel informatique7 pts

➤ Véhicule de liaison2 pts

➤ Matériel topographique 2 pts

Total : 100

Le score technique minimum requis est de 75/100

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

$$NS = \frac{MMd \times 100}{MS} \quad \text{avec } NMd = 100/100$$

NS = Note financière du MS = Montant évalué soumissionnaire

MMd = Montant évalué du NMd = Note financière du moins-disant (100/100)



Les poids respectifs attribués aux propositions technique et financière sont :

T = 0,8, et F = 0,2

La note finale (NF) de chaque soumissionnaire sera obtenue de la manière suivante :

$$NF = (Nt \times 80 + NFi \times 20) / 100$$

avec NF = Note finale ; Nt = Note technique NFi = note financière

5.10 7.2 Le début de la mission est prévu pour : la date de Notification de l'Ordre de Service de démarrage des prestations.

PIECE 4 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (**CCAP**)



SOMMAIRE

Chapitre I : Généralités

Article 1 : Objet du marché

Article 2 : Mode de Passation du Marché

Article 3 : loi et réglementation applicables

Article 4 : Langues Applicables

Article 5 : Textes généraux applicables

Article 6 : Pièces constitutives du marché (CCAG Article 8)

Article 7 : Définitions et attributions (CCAG Article 2 complété)

Article 8 : Communication

Article 9 : Domicile du Bureau de contrôle

Chapitre II : Exécution des prestations

Article 10 : Délais d'exécution du marché (CCAG Article 20)

Article 11 : Ordres de service (CCAG Article 7)

Article 12 : Description des prestations

Article 13 : Connaissances des Lieux et Conditions des Prestations

Article 14 : Désignation du représentant du BET

Article 15 : Matériel et personnel du prestataire

Article 16 : Assurances

Article 17 : Programme d'action

Article 18 : Agrément du personnel et du Matériel

Article 19 : Remplacement du personnel

Article 20: Sous-traitance (CCAG Article 27)

Article 21 : Obligations du Maître d'Ouvrage et du Prestataire

Article 22 : Constat de l'effectivité des prestations

Article 23 : Journal de chantier

Chapitre III : Clauses Financières

Article 24 : Garanties et cautions

Article 25 : Montant du marché

Article 26 : Consistance des prix

Article 27 : Lieu et mode de paiement

Article 28 : Variation des prix (CCAG Article 16)

Article 29 : Formules de révision des prix (CCAG Article 17)

Article 30 : Formules d'actualisation des prix (CCAG Article 17)

Article 31 : Avance de démarrage (CCAG Article 18)

Article 32 : Cautionnement définitif

Article 33 : Nantissement

Article 34 : Mode des Règlements des prestations (cf. art. 19 CCAG complété)

Article 35 : Intérêts moratoires (CCAG Article 28)

Article 36 : Pénalités (CCAG Article 29 complété)

Article 37 : Décompte final

Article 38 : Décompte général et définitif

Article 39 : Régime fiscal et douanier

Article 40 : Timbres et enregistrement des marchés (CCAG Article 20)

Chapitre IV : De la recette

Article 40 : Comité technique de suivi (CCAG Article 36)

Article 41 : Recette des prestations (CCAG Article

Chapitre V : Dispositions diverses

Article 43 : Cas de force majeure (CCAG Article 41)

Article 44 : Soumission aux lois et règlements

Article 45 : Législation concernant la main d'œuvre

Article 46 : Résiliation du marché (CCAG Article 42)

Article 47 : Différends et litiges (CCAG Article 48)

Article 48 : Edition et diffusion du présent marché

Article 49 et dernier : Entrée en vigueur du marché



Chapitre I : Généralités

Article 1 Objet du marché

Le présent appel d'offres a pour objet le suivi et le contrôle des travaux de construction et d'équipement de deux (02) porcheries modernes naisseur – engrisseur dans les communes de Lomié et Sangmélima, régions de l'Est et du Sud (phase 2).

Article 2 Mode de passation du marché

Le présent marché est passé suivant appel d'offres N°...../AONO/MINEPAT/PADI-DJA/CSPMP/2025 DU POUR LE SUIVI ET LE CONTROLE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION ET EQUIPEMENT DE DEUX (02) PORCHERIES MODERNES NAISSEUR – ENGRAISSEUR DANS LES COMMUNES DE LOMIE ET SANGMELIMA, REGIONS DE L'EST ET DU SUD (PHASE 2).

Article 3 Loi et Réglementation applicables

Le prestataire s'engage à observer les lois, règlements, ordonnances en vigueur en République du Cameroun, et ce aussi bien dans sa propre organisation que dans la réalisation du marché.

Si au Cameroun, ces règlements, lois et dispositions administratives et fiscales en vigueur à la date de signature du présent marché venaient à être modifiés après la signature du marché, les coûts éventuels qui en découleraient directement seraient pris en compte sans gain ni perte pour chaque partie.

Article 4 Langue Applicable

La langue utilisée est le Français ou l'Anglais.

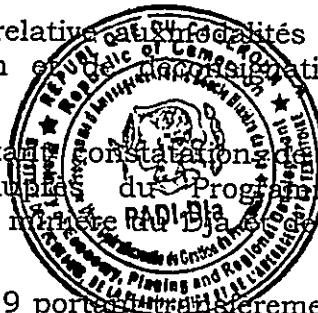
Article 5 Textes généraux applicables

En ce qui n'est pas contraire aux dispositions du présent contrat, le Cocontractant reste soumis aux textes généraux ci-après :

- 6.1. la loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du travail ;
- 6.2. la loi cadre n°096/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
- 6.3. la loi n° 2000/10 du 13 juillet 2000 fixant l'organisation et les modalités de l'exercice de la profession d'Ingénieur du Génie civil ;
- 6.4. la Loi n° 2018/011 du 11 juillet 2018 portant code de transparence et de bonne gouvernance dans la gestion des finances publiques au Cameroun ;
- 6.5. la Loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
- 6.6. la Loi n° 2024/013 du 23 décembre 2024 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'Exercice 2025 ;
- 6.7. le Décret n° 2001/048 du 23 février 2001, portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ;
- 6.8. le Décret 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
- 6.9. le Décret n° 2008/376 du 12 novembre 2008 portant organisation administrative de la République du Cameroun ;
- 6.10. le Décret n°2012/075 de la 08/03/2012 portante organisation du Ministère des Marchés Publics ;



- 6.11.le Décret n°2012/076 du 08/03/2012 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
- 6.12.le Décret 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
- 6.13.le Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés publics et mis en application par La Circulaire n° 00001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022;
- 6.14.le Décret n°2014/3863 du 21 novembre 2014 portant organisation de la maîtrise d'œuvre technique dans la réalisation des projets d'infrastructures ;
- 6.15.le Décret N°2012/075 de la 08/03/2012 portante organisation du Ministère des Marchés Publics dans ses dispositions non contraire au code des marchés publics;
- 6.16.Le Décret N° 2014/4787/PM du 26 Décembre 2014 portant création, organisation et fonctionnement du Programme d'Aménagement et de Développement Intégré de la Boucle minière du Dja et la zone frontalière adjacente (PADI-Dja) ;
- 6.17.le Décret n°2015/434 du 02 octobre 2015 portant réaménagement du Gouvernement;
- 6.18.l'Arrêté n°093/CAB/PM du 5 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et des frais d'achat des Dossiers d'Appel d'Offres ;
- 6.19.l'arrêté n°033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics ;
- 6.20.L'arrêté N° 0319/A/MINMAP du 08 novembre 2018 portant création d'une commission Spéciale de Passation des Marchés auprès du Programme d'Aménagement et de Développement Intégré de la Boucle minière du Dja et de la zone frontalière adjacente (PADI-Dja);
- 6.21.L'arrêté n° 401/A/MINMAP/CAB du 21 Octobre 2019 fixant les seuils de recours à la Maîtrise d'œuvre privée et les modalités d'exercice de la maîtrise d'œuvre Publique ;
- 6.22.l'Arrêté n°403/MINMAP/CAB du 21 octobre 2019 fixant les plafonds des indemnités servies par les Maîtres d'Ouvrage ou Maîtres d'Ouvrages Délégues aux Présidents, Membres et Rapporteurs des commissions de réceptions, des commissions de suivi et recette technique ;
- 6.23.la Circulaire n°003/CAB/PM du 31 janvier 2011 précisant les modalités de gestion des changements des conditions économiques des marchés publics ;
- 6.24.Lettre circulaire n°00019/LC/MINMAP du 05 juin 2024, relative aux modalités de constitution,de consignation,deconsevation,de restitution et de déconsignation descautionnementssurles marchéspublics ;
- 6.25.la Décision N°483/D/PADI-Dja du 05 Juillet 2019 portant constatation de la Commission Spéciale de Passation des Marchés auprès du Programme d'Aménagement et de Développement Intégré de la Boucle minière du Dja et de la zone frontalière adjacente (PADI-Dja) ;
- 6.26.la Décision N°001441/D/MINEPAT/CAB du 04 Octobre 2019 portant financement de la Maîtrise d'Ouvrage de certains projets passés par le MINEPAT sur financement du chapitre 94 au profit du Programme d'Aménagement et de Développement Intégré de la Boucle minière du Dja et de la zone frontalière adjacente (PADI-Dja) ;
- 6.27.la circulaire N° 013995/C/MINFI du 31 décembre 2024 portant instructions relatives à l'exécution des lois de finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat et des autres entités publiques pour l'exercice 2025 ;
- 6.28.les normes techniques en vigueur au Cameroun ;
- 6.29.les procédures de l'organisme payeur ;



6.30. le CCTG français, notamment son préambule et les fascicules 1, 2, 4, 7, 23, 24, 25, 27, 29, 30, 31, 50, 56, 61, 62, 63, 65-A, 66, 68, 70 ainsi que les normes françaises (en l'absence de normes camerounaises) et les avis techniques du réseau technique français ;

6.31. la convention collective nationale des entreprises du bâtiment, des travaux publics et des activités annexes du 10 décembre 2013.

Article 6 Pièces constitutives du marché

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

- La lettre de soumission ou l'acte d'engagement;
- La soumission du prestataire et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et aux termes de référence finalisés ou description des services ;
- Les Dossiers d'Appel d'Offres des travaux et du contrôle technique ;
- Les offres du BET ;
- Les offres des Entreprises à contrôler ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Les termes de référence ou description des services ;
- Les éléments propres à la détermination du montant du marché, tels que, par ordre de priorité : les bordereaux des prix unitaires ; l'état des prix forfaitaires ; le détail ou le devis estimatif ; la décomposition des prix forfaitaires et/ou le sous-détail des prix unitaires ;
- Le programme d'action validé;
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de prestations mis en vigueur par arrêté N° 033 du 13 février 2007 ;
- Le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations faisant l'objet du marché.
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics mis en vigueur par Arrêté n° 033/PM du 13 Février 2007.

Article 7 Définitions et Attributions

7.1 définitions générales :

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

1. L'Autorité Contractante est : Le Coordonnateur du PADI-Dja;
2. Le Maître d'Ouvrage Délgué est Le Coordonnateur du PADI-Dja ;
3. Le Chef de Service du marché est : Le Chef du Département du Développement Rural et Communautaire du PADI-Dja, ci-après désigné le Chef de service;
4. L'Ingénieur du marché est le Chef de Subdivision du MINTP de Lomié et le Délégué Départemental des Travaux Publics du Dja et Lobo (Sangmélima), dénommé également l'Ingénieur.
5. Le prestataire est : [A préciser] ;

7.2. Nantissement

1. L'autorité chargée de l'ordonnancement est : le MINEPAT.
2. L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est : le MINEPAT
3. L'organisme ou le responsable chargé du paiement est : La Pairie Générale
4. Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est : Le Coordonnateur du PADI-Dja.



Article 8 : Communication

Toutes les notifications et communications écrites dans le cadre du présent marché devront être faites aux adresses suivantes :

a. Dans le cas où le cocontractant est le destinataire :

Les correspondances seront valablement adressées : [A préciser] ou à défaut à la Communauté Urbaine de la ville correspondante ou à la Commune d'Arrondissement dont relèvent les prestations.

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

Le Coordonnateur du Programme avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de service et à l'ingénieur

Article 9 Domicile du Bureau de contrôle

Le domicile du Bureau de contrôle est réputé être celui de son siège social. Dans les 15 jours calendaires suivant la notification de l'ordre de service de commencer la mission, le Bureau de contrôle est tenu d'établir domicile non loin du chantier à contrôler et de faire connaître son domicile au Maître d'Ouvrage Délgué à travers un certificat d'élection de domicile signé du Maire territorialement compétent et en tiendra copie à tous les acteurs. Faute par lui de se conformer à cette obligation, les notifications se rattachant à son entreprise seront valablement faites à la Mairie du lieu où sont exécutées les prestations.

CHAPITRE II : EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 10 Délai d'exécution

La durée théorique du contrôle technique est de **sept (07) mois** calendaires. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

La durée du contrôle pourra être modifiée en plus ou en moins compte tenu de la durée réelle des travaux ou des interruptions ou suspensions des travaux sans que le Bureau de contrôle puisse prétendre à une quelconque modification de ses coûts unitaires.

En cas de mise en place progressive du personnel ou de remplacement éventuel des personnels d'encadrement, les dates de mobilisation de ces personnels seront signifiées au Bureau de contrôle par un ordre de service signé de l'Ingénieur.

Article 11 Ordres de services

11.1. L'ordre de service de démarrage des prestations est signé le Maître d'Ouvrage Délgué et notifié par le Chef de Service du Marché avec copie à l'ingénieur et au MINMAP ;

11.2. Les ordres de service à incidence financière ou susceptibles de modifier les délais seront signés par le Maître d'Ouvrage Délgué et notifiés par le chef de service du marché avec copie à l'ingénieur et au MINMAP ;

11.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal du projet et sans incidence financière seront directement signés par le Chef de Service du marché et notifiés par l'Ingénieur du marché.

11.4 (a) Les ordres de service valant mise en demeure sont signés par le Maître d'Ouvrage Délgué et notifiés par le Chef de Service avec copie à l'Ingénieur et au MINMAP ;

(b) Les ordres de service de suspensions ou de reprises des prestations sont signés par le Chef Service du marché et notifiés par l'Ingénieur du marché avec copie au MINMAP ;

11.5. 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 prestataire d'exécuter les ordres de service reçus.

Article 12 Description des prestations

La description détaillée du contrôle est donnée dans les Termes de Référence. Le Bureau de contrôle reste entièrement responsable vis-à-vis du Maître d’Ouvrage Délégué de l’organisation du contrôle géotechnique et prend toutes les décisions qui s’imposent du fait des résultats du contrôle et des essais réalisés prévus par le ou les CCTP Type travaux.

Le Bureau de contrôle aura la charge :

- de respecter et faire respecter par les entreprises de son lot les clauses administratives et techniques de leur marché,
- d’assurer le suivi et le contrôle environnemental du chantier suivant les directives en vigueur au Ministère des Travaux Publics,
- Sa responsabilité sera engagée s'il n'a pas apporté toute la diligence nécessaire pour l'application des procédures prévues dans les marchés des travaux, en cas de manquement ou de défaillance des entreprises ou pour toutes les tâches administratives qui lui incombent, notamment pour ce qui concerne :
 - la rédaction des ordres de service à caractère technique,
 - la formulation des visas ou agréments.

Article 13 Connaissance des lieux et conditions des travaux

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

Article 14 Désignation du Représentant du BET

Dans les quinze (15) jours qui suivent la date de notification de l’ordre de service de commencer les prestations, le BET devra obligatoirement désigner expressément le responsable de chantier, Chef de Mission, qui disposera de pouvoirs de représentation et de décision suffisants pour contrôler le chantier, et engager le Cocontractant. Cette désignation se fera par courrier à l’ingénieur avec copie au Chef de service, signé par le Cocontractant et comportant le spécimen de signature du responsable ainsi désigné. La non-objection du Chef de service après huit (08) jours équivaut à l’agrément de cette désignation.

Article 15 Matériel et Personnel du prestataire :

15.1. Toute modification même partielle apportée aux propositions de l’offre technique n’interviendra qu’après agrément écrit du Maître d’Ouvrage Délégué ou du Chef de Service. En cas de modification, le prestataire fera remplacer par un personnel de confiance (qualifications et expérience) au moins égale ou par un matériel de performance similaire et en bon état de marche.

15.2. Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d’encadrement de l’offre technique, avant et pendant les prestations constitue un motif de résiliation du marché. En cas de non résiliation, le cocontractant sera passible d’une pénalité telle que précisée à l’article 18 ci-dessous.

Article 16 Assurances

Le Bureau de contrôle devra justifier au plus tard vingt (20) jours après la notification du marché qu'il est titulaire d'une police d'assurance en responsabilité professionnelle couvrant les dommages de toutes natures causés au tiers :

- a) par son personnel en activité de travail,
- b) par le matériel qu'il utilise,

c) du fait du contrôle.

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

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

Article 17 Programme d'action

Dans un délai maximum de quinze (15) jours à compter de la notification de l'ordre de service de commencer les prestations, le Bureau du contrôle soumettra à l'approbation de l'Ingénieur du marché, en cinq (05) exemplaires, le programme d'action comprenant :

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

Le programme d'action constituera une pièce contractuelle après approbation par l'Ingénieur.

Après approbation du programme d'action par l'Ingénieur, celui-ci en transmettra, dans un délai de cinq (05) jours, une copie au Chef de service du marché, pour exploitation et avis, sans effet suspensif de son exécution. Le Chef de service du marché notifiera les observations au Maître d'Ouvrage Délégué par courrier. Toutefois, s'il est constaté par le Maître d'Ouvrage Délégué, des modifications importantes dénaturant l'objectif du marché ou la consistance des prestations, celui-ci retournera à l'Ingénieur, cette copie du programme d'action, accompagné des réserves à lever dans un délai de quinze (15) jours à compter de sa réception.

Article 18 Agrément du personnel et du matériel

L'agrément de l'offre en phase d'appel d'offres vaut approbation du personnel et du type de matériel présenté.

Sauf cas de force majeure dûment reconnu par l'Administration, le Bureau de Contrôle sera par conséquent tenu de mettre en place le personnel figurant dans son offre.

En cas de changement par rapport à l'offre, le Bureau de contrôle soumettra à l'approbation préalable du Chef de Service, la liste du matériel et / ou du personnel figurant dans l'offre et appelé à effectuer le contrôle avec la justification de leur qualité (fiches experts proposés, fiches techniques, date de mise en service pour le matériel de contrôle), le nouveau programme d'emploi. L'expert à pourvoir devra avoir au moins les qualifications de celui remplacé.

Le Maître d'Ouvrage Délégué se réservera alors le droit de résilier le marché sans que le Bureau de contrôle ne puisse opposer de réclamation. En cas de résiliation, le Chef de Service veillera à l'application automatique par l'Ingénieur, d'une réfaction de 10 % sur le prix unitaire de l'expert (des experts) et / ou du matériel concernés.

Le Bureau de contrôle ne pourra être autorisé à procéder au remplacement de plus de 25 % du personnel sauf cas de force majeure.

Article 19 Remplacement du personnel

19.1 En cas de remplacement, la qualification du personnel proposé doit être au moins équivalente à celle de l'agent remplacé. Au cas où la qualification du personnel proposé reste inférieure à celle de l'agent concerné, mais conforme aux

dispositions du DAO, le Cocontractant sera passible d'une pénalité correspondant à cinq pour mille (5/1000ème) du montant du marché.

En tout état de cause et sauf en cas de force majeure, le Cocontractant ne pourra remplacer plus de vingt-cinq pour cent (25 %) de son personnel sans s'exposer à la procédure de résiliation, qui sera faite par l'Autorité Contractante, sur proposition du Maître d'Ouvrage Délégué.

Le remplacement de l'agent en cause ne devra en aucun cas interrompre la continuité des travaux. Tous les frais en découlant seront à la charge entière du Cocontractant.

- 19.2 En cas de maladie ou d'accident, le Cocontractant devra remplacer sans délai tout agent qui se trouverait empêché d'exécuter les tâches qui lui seront confiées normalement par l'application du présent marché.
- 19.3 Si le Maître d'œuvre demande le remplacement d'un agent pour faute grave de ce dernier dûment constatée par les deux parties, le Cocontractant devra pourvoir à ses frais à son remplacement immédiat.
- 19.4 Dans tous les cas de remplacement exposés ci-dessus, la procédure d'agrément reste valable pour le nouvel agent désigné par le Cocontractant pour succéder à l'agent remplacé.

Article 20 Sous-traitance

En dehors du contrôle géotechnique, le bureau de contrôle ne pourra sous-traiter une partie de la prestation qui lui est confiée sans accord préalable du Maître d'ouvrage Délégué. Cette sous-traitance devra faire l'objet de la part du maître d'ouvrage Délégué, d'un agrément préalable du sous-traitant proposé (insérer le nom du sous-traitant) et de la validation du contrat de sous-traitance qui lie le bureau de contrôle à son sous-traitant.

En tout état de cause, le Bureau de contrôle restera, vis-à-vis de l'administration, seul responsable de l'exécution du contrôle conformément à ses obligations contractuelles

Article 21 Obligations du Maître d'Ouvrage Délégué et du Prestataire

21.1 Obligations du Maître d'Ouvrage Délégué

Le Maître d'Ouvrage Délégué 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.

Le Maître d'Ouvrage Délégué 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.

21.2 Obligations du Prestataire

Le Bureau de contrôle, au titre de Maître d'Œuvre des travaux, assure le contrôle des travaux conformément aux obligations et aux prescriptions contenues dans les Termes de Référence et au (aux) CCTP Types travaux :

- Il a la charge de respecter et faire respecter par les entreprises de travaux administratives et techniques de leur marché,
- d'assurer le suivi et le contrôle environnemental du chantier suivant les directives en vigueur au Ministère des Travaux Publics,
- Sa responsabilité sera engagée s'il n'a pas apporté toute la diligence nécessaire pour l'application des procédures prévues dans les marchés des travaux, en cas de manquement ou de défaillance des entreprises ou pour toutes les tâches administratives qui lui incombent, notamment pour ce qui concerne :
 - la rédaction des ordres de service à caractère technique,
 - la formulation des visas ou agréments.



Le non-respect de ses obligations, après mise en demeure par le Chef de Service, peut entraîner le remplacement du personnel impliqué ou la résiliation du marché.

Les missions et activités du personnel affecté à la mission de contrôle sont incompatibles avec toutes autres tâches ou activités au siège du Bureau de contrôle voire au sein des entreprises sous contrôle ou non.

Les performances du prestataire seront évaluées suivant la grille de notation contenue dans les TDR.

Article 22 Constat de l'effectivité des prestations

Le constat de l'effectivité par les services du MINEPIA, des prestations réalisées par le Maître d'œuvre ne diminue en rien ni sa responsabilité ni celle de l'entreprise ayant exécutés les travaux quant aux problèmes de qualité et aux conséquences dommageables que la mise en œuvre de ses prestations ou des travaux par l'entreprise pourrait avoir tant sur la qualité desdits travaux, et aux conséquences dommageables que la mise en œuvre de ces travaux pourrait avoir tant à l'égard du respect des clauses du marché, qu'à l'égard des tiers.

En cas de doute sur la qualité des travaux de l'entreprise, une expertise sera commise pour la vérification et la confirmation ou non aux frais des deux (02) parties suscitées.

Article 23 journal de chantier

Un journal de chantier sera tenu par le Cocontractant et mis à la disposition de l'Ingénieur du Marché et de ses représentants.

Y seront consignés entre autres :

- L'avancement des prestations ;
- les opérations administratives relatives à l'exécution ou au règlement du marché (notification, constat des prestations, etc.) ;
- les conditions atmosphériques.

Le Cocontractant pourra y consigner quotidiennement les incidents ou observations susceptibles de donner lieu à une réclamation de sa part.

Le journal sera signé contradictoirement par l'Ingénieur du Marché et le Chef de Mission à chaque visite de chantier.

Pour toute réclamation éventuelle du Cocontractant, il ne pourra être fait état pour des événements ou documents mentionnés en temps voulu au journal de chantier.

CHAPITRE III : CLAUSES FINANCIERES



Article 24 : Garanties et cautions (CCAG complété)

24.1. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif est fixé à deux pour cent (2%) du montant TTC du marché.

Le cautionnement sera restitué, ou la garantie libérée, dans un délai d'un mois suivant la date de réception provisoire des travaux, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage Délgué après demande du cocontractant.

24.2. Cautionnement d'avance de démarrage

Sans objet.

Article 25 Montant du marché

Le montant du marché, tel qu'il ressort du Détail Estimatif est de _____
(_____) Francs CFA Toutes Taxes Comprises (FCFA TTC) dont :

Montant en lettre (FCFA)	Montant en chiffres (FCFA)
--------------------------	----------------------------

TTC)	TTC)

Il résulte de l'application au montant hors TVA, du taux de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA).

Le montant hors TVA s'obtient par l'application des prix du bordereau aux quantités du détail estimatif et du rabais éventuellement consenti par le Bureau de contrôle.

Le montant hors TVA tient compte de l'avance sur l'impôt sur le revenu prélevé lors du paiement et reversé à l'Administration des impôts.

Article 26 Consistance des prix

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

Article 27 Lieu et mode de paiement

Les paiements seront effectuées par virement en Francs CFA au n° _____, ouvert au nom de _____, à la banque _____, agence de _____.

Article 28 Variation des prix

28.1. Les prix sont fermes.

- a. Les acomptes payés à l'entrepreneur 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.

28.2. Modalités d'actualisation des prix

Sans Objet

Article 29 : Formules de révision des prix (CCAG article 17)

Sans Objet.

Article 30 : Formules d'actualisation des prix (CCAG article 17)

Sans Objet.

Article 31 Avance de démarrage

Une avance pourra être consentie, au Bureau de contrôle sur sa demande. Son montant sera au plus égal à vingt pour cent (20%) du montant TTC du marché. Elle sera cautionnée à cent pour cent (100%) par un établissement bancaire installé au Cameroun et agréé par le Ministre en charge des finances ; la rédaction de la caution sera conforme au modèle joint au DAO.

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

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

Article 32 Cautionnement définitif

- 32.1. Le cautionnement définitif garantissant l'exécution intégrale des prestations de chaque tranche sera constitué dans un délai de vingt (20) jours à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations. Le cautionnement provisoire est restitué au Bureau de contrôle après constitution de ce cautionnement définitif.



- 32.2. Son montant est fixé à deux pour cent (2%) du montant TTC du marché.
- 22.3. Le cautionnement définitif peut être remplacé par une caution personnelle et solidaire d'un établissement bancaire installé sur le territoire camerounais et agréé par le Ministre en charge des finances.
- 32.4. Le cautionnement sera restitué ou la caution bancaire le remplaçant, libérée, sur demande écrite du Bureau de contrôle, à la fin des prestations, après approbation du rapport final.

Article 33 Nantissement

En application du régime de nantissement institué par le Décret N° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics, sont désignés comme suit :

- Autorité chargée de l'ordonnancement : le Maître d'ouvrage Délégué ;
- Autorité chargée de la liquidation des dépenses : le Maître d'ouvrage Délégué ;
- Comptable chargé des paiements : le Payeur Général ;
- Responsable compétent pour fournir les renseignements : le Chef de service du Marché.

Le nantissement est soumis aux règles applicables en cette matière aux marchés publics de l'Etat, notamment l'article 150 du décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant code des marchés publics.

Article 34 Mode de règlement des prestations

34.1. Constatation des prestations exécutées.

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

Une copie du constat correspondant devra lui être antérieurement transmise.

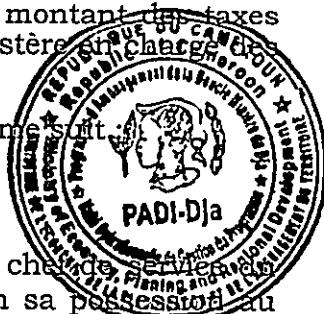
34.2. Décompte mensuel

Au plus tard le cinq (5) du mois suivant le mois des prestations, le prestataire remettra en sept (07) exemplaires à l'ingénieur, deux projets de décompte provisoire mensuel (un décompte hors TVA et un décompte du montant des taxes), selon le modèle agréé et établissant le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché, depuis le début de celui-ci.

Seul le décompte hors TVA sera réglé au prestataire. Le décompte du montant des taxes fera l'objet d'une écriture d'ordre entre les budgets du MINTP et du ministère en charge des finances.

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

- 97,8% versé directement au compte du prestataire ;
- 5,5% versé au trésor public au titre de l'AIR dû par le prestataire ;



L'ingénieur disposera d'un délai de sept (7) jours pour transmettre au chef de service du marché, les décomptes qu'il a approuvés de façon à ce qu'ils soient en sa possession au plus tard le 12 du mois. Le chef de service dispose d'un délai de 15 jours max pour procéder à la signature des décomptes.

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

Décompte général - Etat du solde

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

Le paiement du dernier décompte est conditionné par la remise du rapport final par le

prestataire au Maître d'ouvrage Délégué, et l'acceptation par ce dernier, dudit rapport dans un délai de quinze (15) jours francs.

Les paiements seront effectués par la paierie spécialisée du MINTP dans les délais réglementaires à compter de la remise du décompte approuvé.

Article 35 : Intérêts moratoires (CCAG article 28)

Lorsqu'il est imputable à l'Administration ou au comptable assignataire, le défaut de paiement dans les délais fixés par le Cahier des Clauses Administratives Particulières ouvre et fait courir de plein droit au bénéfice du titulaire de la Lettre-Commande à élaborer, des intérêts moratoires calculés depuis le jour suivant l'expiration desdits délais, jusqu'au jour de la délivrance de l'avis dit « de règlement » du comptable assignataire.

Article 36 : Pénalités

36.1. Pénalités pour absence aux réunions de coordination

En cas d'absence aux réunions de coordination, le Cocontractant encourt, sans mise en demeure préalable, une pénalité fixée à 50 000 FCFA/séance ;

36.2. Pénalités pour non-respect des délais de remise des documents

En cas de non-respect des délais de remise des différents rapports, du cautionnement définitif, des assurances, du certificat d'élection de domicile et de l'agrément du personnel et du matériel, le Cocontractant encourt, sans mise en demeure préalable, une pénalité journalière fixée à 50 000 FCFA.

36.3 Pénalités pour défaut d'exécution

Sont entendus en particulier par défauts d'exécution :

- tout manque de réaction supérieur à 8 jours par rapport à la date effective où le problème est apparu sur le chantier, les P.V. de réunion de chantier pouvant faire foi en cas de litige au même titre que le journal de chantier. Le Bureau de contrôle sera possible d'une pénalité de 1/2000 ème de son marché par jour de retard constaté par l'administration dans l'application des obligations dues au titre de son marché.

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

- Notification d'O.S. à caractère technique aux entreprises par le Bureau de contrôle (Art. 10 et 13 du C.C.A.P.), préparation et envoi des O.S. à caractère financier à l'Administration,
 - Agrément du personnel et du matériel (Art. 12 du C.C.A.P. et Art. 8 du Bureau de Contrôle visa de sous traite) (Art. 11 du C.C.A.P.),
 - Suivi et contrôle environnemental du chantier suivant les directives en vigueur émises par le Ministère des Travaux Publics,
 - Et plus généralement toutes les obligations techniques et administratives prévues au titre des articles 2, 3 et 4 des TDR.
- Tout remplacement sans l'approbation préalable du Chef de Service du Bureau de contrôle sera alors possible des pénalités prévues à l'article 12 du CCAP.
 - Les manquements au contrôle géotechnique, manquements qui seront jugés au regard de la présence des géotechniciens au sein de la mission, de l'effectivité des prestations géotechniques et du contenu des rapports relatifs à ce domaine. En cas d'insuffisance caractérisée, le poste contrôle géotechnique ne sera pas rémunéré.
 - Tout retard et toute malfaçon de l'Entreprise qui seraient dus au manque ou retard de réaction ou mauvaise décision du Bureau de Contrôle. Dans ce cas, le Bureau de Contrôle sera réputé solidaire de l'Entreprise par rapport aux pénalités infligées et aux pertes subies, à raison de 50%.
 - Tout retard de plus de cinq (05) jours dans l'examen et la transmission ou le rejet du projet d'exécution et du plan de récolelement des travaux présenté par l'entreprise. Le

Bureau de contrôle sera alors passible d'une pénalité de 1/2000 ème du montant de son marché, par jour de retard

- Le non remplissage du journal de chantier de la Mission de Contrôle par jour ;
- L'indisponibilité du journal de chantier de la Mission de Contrôle par visite de chantier ;
- Le non remplissage du journal de chantier de l'entreprise par jour.

36.4. Le montant cumulé des pénalités est limité à dix pour cent (10%) du montant TTC du marché de base et ses avenants éventuels.

Article 37: Décompte final (CCAG complété)

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

37.1. Le Chef de service dispose d'un délai de 10 jours pour notifier le projet rectifié et accepté au Bureau de Contrôle.

37.2. Le cocontractant dispose d'un délai de 10 jours pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature au Chef de service.

Article 38 : Décompte général et définitif (CCAG complété)

Dans le cadre du présent marché le Décompte final vaut décompte général et définitif.

Article 39 : 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 et constituer l'un des éléments des sous-détails des prix hors taxes.

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

Article 40 : Timbres et enregistrement des marchés (CCAG article 20)

Sept (07) exemplaires originaux du marché seront timbrés et enregistrés aux frais du Maître d'Ouvrage Délégué, conformément à la réglementation.

Chapitre IV : De la recette

Article 41 : Commission de suivi et recette

La composition de la Commission de suivi et de recette technique se réunit sur convocation du Maître d'Ouvrage Délégué, aussi souvent que nécessaire et au moins pour la validation des rapports.

La performance du contrôle des travaux par le BET sera évaluée conformément à la grille d'évaluation jointe en annexe des TDRs.

Le bureau de Contrôle totalisant une note inférieure à 70 sur 100 sera jugée de performance insuffisante.

La commission de suivi et de recette technique est compétente pour modifier la présente grille.

Les frais relatifs aux rafraîchissements lors des sessions de la Commission de suivi et de recette technique sont à la charge du Cocontractant.

Article 42 : Recette des prestations (CCAG article 36)

La commission de recette technique est composée ainsi qu'il suit :

- i. Le Maître d'Ouvrage Délégué ou son représentant : **Président** ;
- ii. Le Chef de Service du Marché ou son représentant : **Membre** ;

- iii. L'expert en passation des marchés du PADI-Dja : **Membre** ;
- iv. Le représentant du MINEPIA : **Membre** ;
- v. L'Ingénieur du marché : **Rapporteur** ;
- vi. Le Représentant du MINMAP : **Observateur** ;
- vii. Le cocontractant : **Membre**.

CHAPITRE V : PRESCRIPTIONS DIVERSES

Article 43 : Cas de force majeure (CCAG article 41)

La force majeure s'entend par tout évènement imprévisible et insurmontable qui empêcherait au Cocontractant de remplir tout ou une partie de ses obligations contractuelles.

Le Cocontractant informera le Maître d'Ouvrage Délégue par écrit dans un délai de huit (08) jours de tout cas de force majeure. Dès qu'une telle information sera confirmée par le Maître d'Ouvrage Délégue, le Cocontractant pourra se voir dégagé de toutes responsabilités pour manquement au respect de ses engagements par l'autorité contractante.

Article 44 Soumission aux lois et règlements

Le Bureau de contrôle doit se soumettre aux lois et réglementations en vigueur au Cameroun

Article 45 Législation concernant la main d'œuvre

Le Bureau de contrôle devra se conformer à la réglementation en vigueur concernant l'emploi de la main d'œuvre. Il ne pourra formuler aucune demande d'indemnités basée sur les sujétions ou difficultés qui résulteraient.

Article 46 : Résiliation du marché (CCAG article 42)

Le marché peut être résilié comme prévu à la section III Titre IV du décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et également dans les conditions stipulées aux articles 180, 181, 182, 183, 184 et 185 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 Co-contractant.

Article 47 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 48 Edition et diffusion du présent marché (CCAG complété)

Quinze (15) exemplaires du présent marché seront édités par les soins du cocontractant et fournis au Maître d'Ouvrage Délégue et fournis au Chef de service.

Article 49 et dernier Entrée en vigueur du marché (CCAG complété)

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





PIECE 5 : TERMES DE REFERENCE (TDR)



1. DESCRIPTION DES PRESTATIONS

Les présents termes de référence concernent le contrôle technique et la surveillance des travaux de mise en place de deux (02) porcheries modernes naisseur – engrisseur dans les communes de Lomié et Sangmélima, Région de l'Est et du Sud.

2. OBLIGATIONS GENERALES DU BUREAU DE CONTROLE

Le Bureau de contrôle sera Maître d'Œuvre et assumera les charges suivantes :

2.1. Le contrôle technique des travaux construction exécutés par les entreprises qui comprennent les tâches ci-dessus listées.

2.2. Le contrôle géotechnique :

Ce contrôle vise à s'assurer que l'entreprise fait son auto contrôle correctement et exécute les travaux conformément aux prescriptions géotechniques définies dans les CCTP travaux, ce qui garantit leur qualité.

2.3 Contrôle environnemental :

Ce contrôle consistera à vérifier que l'entreprise exécute tous les travaux spécifiés dans le ou les CCTP travaux et plus généralement dans le DC conformément aux clauses de protection de l'environnement des directives ministérielles en vigueur. En cas de refus de l'entreprise de se conformer aux clauses et directives environnementales en vigueur, le bureau de contrôle sera tenu d'en informer l'Administration dans un délai de 8 jours sous peine d'être passible des pénalités prévues à l'article 19 du C.C.A.P.

2.4 Autres contrôles

Le Bureau de contrôle aura également en charge :

- le suivi et la vérification des travaux de topographie réalisés par l'entreprise ;
- l'organisation des réceptions provisoires des travaux, en collaboration avec l'Ingénieur du Marché ;

2. QUALIFICATIONS REQUISES

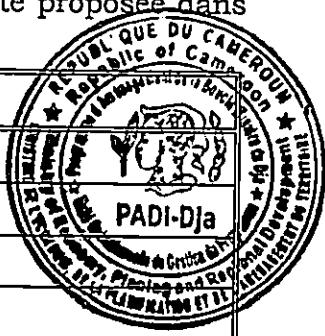
Les qualifications des personnels du bureau de contrôle requises pour que la mission puisse assurer le suivi et le contrôle des travaux de réhabilitation des routes doivent être conformes aux dispositions des présents TDR.

Si au cours de l'exécution du contrat, le Chef de Service du marché constate que les prestations de l'un des ingénieurs du Bureau de contrôle ne sont pas satisfaisantes, il peut demander son remplacement immédiat. Au cas où ce constat est fait par l'Ingénieur, il peut proposer le remplacement du cadre concerné au Chef de Service. Les frais relatifs à ce remplacement incombent au Bureau de contrôle.

3. LISTE DU PERSONNEL D'ENCADREMENT ET DU MATERIEL

Le personnel d'encadrement du Bureau de contrôle à mobiliser dans le cadre de l'exécution du présent contrat devra être absolument celui de la liste proposée dans l'offre et présenté suivant le tableau :

Désignation	Noms et Prénoms
Ingénieur, Chef de mission	
Technicien de suivi	
Ingénieur Agronome	
.....	



- Un Chef de mission, Ingénieur de génie civil (BAC+5 ou plus), ayant au moins cinq (05) ans d'expérience générale et ayant occupé ce poste dans au moins deux

- (02) projets de contrôle des travaux de construction ou de réhabilitation des bâtiments d'élevage ;
- **Un Technicien de suivi**, Ingénieur de travaux de Génie Civil (BACC+3 ou plus) de formation ayant au moins cinq (05) ans d'expérience générale et ayant réalisé au moins deux (02) projets de contrôle des travaux de construction ou de réhabilitation des bâtiments d'élevage comme Technicien de suivi ;
- **Un Ingénieur Agronome**, Ingénieur Agronome (niveau BAC + 5 au moins), ayant au moins 05 ans d'expérience générale et ayant réalisé au moins deux (02) projet de contrôle des travaux de construction ou de réhabilitation des bâtiments d'élevage ;
- **Un Environnementaliste**, Ingénieur Environnementaliste (niveau BAC + 5 au moins), ayant au moins 05 ans d'expérience générale et ayant réalisé au moins deux (02) projet de contrôle des travaux de construction ou de réhabilitation des bâtiments d'élevage.

En outre, le Bureau de contrôle recruterà et prendra en charge :

- ◊ le personnel d'appui nécessaire au fonctionnement correct de la mission de contrôle dont il sera tenu compte dans le sous détail du prix de fonctionnement de la mission. Il comprendra au minimum un chauffeur par ingénieur ou technicien, une secrétaire et un gardien par implantation.
- ◊ Le matériel indispensable pour la bonne exécution des prestations, y compris le matériel géotechnique et topographique d'appoint dont la liste figure dans l'offre du Bureau de contrôle ;

Toute modification de la liste proposée dans l'offre devra faire l'objet d'un accord explicite du Maître d'Ouvrage Délégué. Celui-ci se réserve le droit, pendant toute la durée du contrôle des travaux, de refuser ou de faire remplacer tout personnel dont les capacités techniques ou les comportements seraient jugés inadéquats.

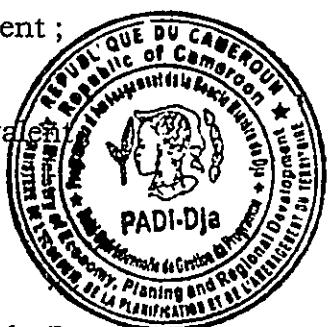
En cas de remplacement, le Maître d'Ouvrage Délégué se réservera alors le droit de faire résilier le contrat sans que le Bureau de contrôle ne puisse opposer de réclamation. En cas de décision de non-résiliation, le Chef de Service veillera à l'application par l'Ingénieur, d'une réfaction de 10% sur le prix unitaire de l'expert concerné.

En tout état de cause, le Bureau de Contrôle ne pourra être autorisé à procéder au remplacement de plus de 25% du personnel et/ou du matériel de la soumission, sauf cas de force majeure.

Le personnel ci-dessus sera mobilisé et démobilisé par ordres de service signés de l'Ingénieur à la demande du Bureau de contrôle ; les ordres de services indiqueront les dates de prise de service de chaque personnel d'encadrement ainsi mis en service.

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

- deux ordinateurs de bureau DESK TOP Pentium 4 ou équivalent ;
- deux ordinateurs portables ;
- imprimantes et périphérique divers (laser et à jet d'encre) ;
- Les logiciels de traitement de texte, tableur, Autocad ou équivalents ;
- Une photocopieuse (pour la mission en générale) ;
- Un scanner ;
- Un appareil photo numérique.



La liste des moyens logistiques avec justificatifs de la possession :

- ◊ un véhicule pick-up 4x4, 05 places climatisés qui sont la propriété du Prestataire en fin de mission.

Par ailleurs, il devra fournir à l'administration le matériel ci-après :

- Deux (02) ordinateurs portables ayant les caractéristiques minimales ci-après :
 - Ecran 17"
 - Système d'exploitation : Windows 10, 64 bits édition professionnelle
 - CPU : Intel Core I 7 (5^{ème} génération) 5500 U/2,4 GHz
 - RAM 4 Go vitesse 3200 MHZ
 - Stockage principal 1 To HDD/5400 Trs/mn
- Logiciels inclus compatibles à Windows 10, 64 bits : Microsoft Office, et un antivirus avec License.
- Deux (02) appareils photos numériques (résolution min 24 mégapixels ; définition de l'écran : 1229 000 Pixels ; définition vidéo : 1920 x 1080 Pixels)
- 01 distance mètre ;
- 01 disque dur externe de capacité 01 téra.

Le Cocontractant mettra à la disposition de la Mission de Contrôle dès son installation, un bureau sur la zone d'intervention (avec local de réunion de 10 places au moins, téléphone et fax).

4. OBJECTIFS DES PRESTATIONS

5-1 Objectif global

L'objectif global des prestations est d'assurer la maîtrise d'œuvre des travaux de construction et équipement de deux (02) porcheries modernes naisseur – engrisseur dans les communes de Lomié et Sangmélima, régions de l'Est et du Sud (phase 2).

5-2 Objectifs spécifiques

Le projet vise principalement les objectifs spécifiques suivants :

- Examen de la conformité au projet et Visa sur les plans d'exécution de L'entreprises (EXE) ;
- Direction de l'exécution des travaux (DET) ;
- Assistance aux opérations de réception (AOR).

5. ÉTENDUE DES PRESTATIONS

Les prestations ont pour objet le contrôle et la surveillance des travaux. Elles se déroulent sur une période de sept (07) mois.

Conformément aux prescriptions du CCAP, les prestations comportent les trois missions suivantes :

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

Cette phase qui concerne la maîtrise d'œuvre des travaux à exécuter pour le prestataire à assurer :

- L'Assistance à la coordination technique, en matière de vérification technique des pièces constitutives (CCTP, pièces graphiques,), pour la constitution des dossiers « marchés ».
- La Coordination, Vérification et Avis sur les plans et projets d'exécution ;
- L'Élaboration des fiches de contrôles pour chaque phase des travaux ;



- La Rédaction du Rapport de démarrage et de fin de chaque phase des travaux (d'avancement des travaux par lot) et la maîtrise des coûts et des délais ;
- La Préparation des réunions de chantiers ;
- La Rédaction et diffusion des comptes rendus de réunions et de tout autre rapport spécial que demandera un autre membre de l'équipe de projet sur une situation donnée ;
- L'Information systématique de l'Ingénieur et du Chef de Service sur l'état d'avancement et de prévision des travaux et des dépenses, avec indication des évolutions notables, sur les problèmes techniques posés et solutions proposées ;
- Le Contrôle de la conformité de l'exécution des travaux aux prescriptions des pièces contractuelles, en matière de qualité, de délai, de coût et risques divers ;
- La Proposition des options techniques au Chef de Service ;
- La Collaboration avec tout autre organe de contrôle mis en place par le Maître d'Ouvrage ;
- L'Établissement et transmission au chef de service pour suite de procédure des ordres de services, pour délivrance de ceux-ci aux entrepreneurs ;
- La Liaison générale avec le Chef de Service, Ingénieur et les autres intervenants ;
- Le Pointage des calendriers ou liste des travaux, les Recalages importants ;
- L'Animation, relance d'entreprise, vérification des moyens, actions correctives immédiates, ratrapage des retards de faible ampleur ;
- L'Information conduisant à une proposition d'imputation des responsabilités de retards ;
- L'Organisation des visites de fin de phase, par exemple la scarification, le compactage, la couche de roulement etc... ;
- La Proposition de l'organisation de la sécurité, de la propreté, hygiène, santé, restauration et du fonctionnement du compte prorata y relatif ;
- L'Inventaire, mise à jour des contraintes et formalités conditionnant les travaux ;
- L'Assistance au Chef de Service pour le règlement des litiges ;
- L'Établissement du calendrier des études d'exécution et mise en concordance des différents résultats ;
- L'Édition et diffusion des comptes rendus correspondants ;
- La Tenue à jour de la nomenclature et du dossier des plans d'exécution » ;
- La Tenue à jour de la liste des devis modificatifs et du dossier des avenants et ordres de service ;
- La Tenue à jour de la liste des échantillons approuvés ;
- La Tenue à jour des journaux de chantier en collaboration avec les services de l'Ingénieur ;
- Le Dépouillement des descriptifs, mise en fiche, liste des tâches de tous les intervenants ;



- L'Éventuellement Approbation des listes de matériels et matériaux faisant l'objet de demandes d'exonération des droits de douanes ;
- L'Élaboration d'un planning tactique sommaire des premiers travaux ; Analyse et approbation des calendriers détaillés d'entreprises ;
- La Réception et les décomptes des prestations, il s'agit de :
 - La vérification des états qualitatifs et attachements mensuels établis par l'entrepreneur ;
 - Le Calendrier détaillé des opérations relatives aux essayes, réceptions techniques, pré-réceptions et réceptions en liaison avec l'Ingénieur ;
 - L'assistance à l'Ingénieur pour les pré-réceptions, de la mise en forme des observations, de la diffusion aux intéressés et du suivi ; l'Assistance au maître d'ouvrage pour les réceptions de travaux ;
 - La personnalisation de la responsabilité pour d'éventuels retards et calcul des pénalités de retards éventuels ;
 - La présence aux réceptions et contrôle de la diffusion du Procès-Verbal de réception ;
 - La Programmation des essais et réceptions spécifiques
 - L'Établissement des listes de réserves.
 - L'Organisation, direction et suivi des levées de réserves, l'entreprise gardant la responsabilité des tâches correspondantes ;
 - Le rassemblement des documents de récolelement à transmettre au Chef de Service (plans, notices, etc,...) ;
 - La vérification et correction si nécessaire, des propositions de paiement établies par les entrepreneurs et transmission au chef de Service ;
 - La participation aux opérations de réception des ouvrages ;
 - L'établissement des Procès-Verbaux de réception des ouvrages ;
 - Le Recueil et approbation des DOE (Dossier des Ouvrages Exécutés) y compris plans de récolelement
 - L'Établissement éventuel des décomptes définitifs.
 - La vérification et le visa du décompte général établi par les entrepreneurs ;
 - L'examen des mémoires de réclamation des entrepreneurs avant transmission avec avis au Chef de Service ;
 - Le Rapport de fin de chantier par entreprise.

Étape 1 (Mission 01) – Examen de la conformité du projet et visites d'exécution faites par les entreprises (EXE)

Cette étape est prévue pour durer un mois. Le prix y afférent est fonctionnable au nombre d'entreprises présentes dans le portefeuille du Prestataire.

Le prestataire est chargé de s'assurer de la réalisation par l'entreprise d'exécution, conformément aux dispositions du projet. Ces dossiers doivent comporter tous les plans d'exécution ainsi que les spécifications à usage de chantier. Le prestataire est tenu de s'assurer de leur conformité avec le projet et veiller à ce que les variantes éventuellement prises en compte correspondent de manière effective à celles qui ont été retenues par le Maître d'Ouvrage. Il doit systématiquement apposer son visa sur tous documents ou plans produits par les entreprises avant ou pendant les travaux.



Étape 2 (mission 2) – Direction de l'exécution des contrats de travaux (DET) ordonnancement, pilotage et coordination des chantiers (OPC)

- **M2.1. Réunions de chantier**

Le prestataire est tenu d'organiser des réunions hebdomadaires qui permettront aux membres de l'équipe de projet de constater l'avancement des travaux. Les observations faites à cette occasion seront consignées dans le journal de chantier et feront l'objet d'un compte rendu.

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

- **M2.2. Journal de chantier**

Le prestataire tiendra un journal de chantier où seront consignées toutes les constatations ainsi que celles de tous autres intéressés tels l'ingénieur et le comité de suivi. Sur ce journal seront également répertoriés tous les ordres de service qu'il aura donnés et mentionnés tous les événements pouvant influer sur le déroulement des travaux, tels ceux relatifs aux conditions climatiques. Ce journal deviendra la propriété du Maître d'Ouvrage à qui sera remis en fin de chantier.

- **M2.3. Présence du prestataire sur le chantier**

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

Pour les visites, il pourra être représenté par la ou les personnes qualifiées désignées.

- **M2.4. Établissement des ordres de service à caractère technique.**

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

Les ordres de service doivent être écrits, signés, datés et numérotés par le prestataire et adressés à l'entrepreneur, dans un délai de 07 jours calendaires, dans les conditions prévues par le CCAG. Une copie de chaque ordre de service doit être envoyée à chaque intervenant pour information et autre action à entreprendre si nécessaire.

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

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

Les ordres de services doivent être délivrés dans les délais impartis.

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

Les ordres de service faisant suite à une décision de l'Administrateur doivent être notifiés dans un délai de 07 jours.

- **M2.5. Contrôles**

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



- La conformité des documents produits par les entreprises,
- La conformité de l'exécution des travaux vis-à-vis des termes des marchés et des études effectuées,
- Contrôle de mise en œuvre des matériaux
- Contrôle géotechnique et topographique. Il effectuera tout essai nécessaire au respect des prescriptions techniques des travaux
- Reportage photographique des différentes phases de mise en œuvre.

M2.6. Comptabilité des travaux et prestations

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

Il est chargé d'établir :

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

→ Le décompte final concerné,

→ L'état du solde concerné,

→ La récapitulation des acomptes mensuels et du solde, dont le résultat constitue le montant du décompte général.

M2.7. Règlement des litiges

Le prestataire est chargé d'examiner les réclamations des entreprises, intervenants et riverains, au cours des travaux, de les présenter à l'équipe de projet (Chef service de marché et Ingénieur de marché), de formuler des propositions et conseils. Le prestataire assiste l'Administration en cas de réclamation des entreprises ou de tiers, contribue à la définition des missions d'expertise et instruit les mémoires des entreprises en cas de litiges.

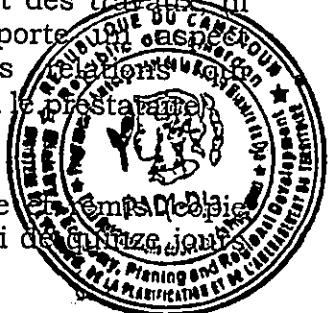
M2.8. Suivi des entreprises

Le prestataire est chargé de contrôler les entreprises, et en particulier de veiller à ce qu'elles respectent les règles administratives et techniques qui leur sont imposées par le CCAP et le CCTP. Il doit également assurer le contrôle des organisations de chantier et des modes opératoires de chaque entreprise. Il doit leur apporter son assistance quant à la compréhension des dossiers techniques et administratifs et l'élaboration des pièces destinées au paiement des travaux (il est à ce sujet souligné que cet élément de mission comporte une partie du caractère « formation » qui devra obligatoirement prévaloir dans les relations s'instaureront entre les entreprises présentes sur les chantiers et le prestataire).

M2.9. Rapport Mensuel de chantier

Un Rapport Mensuel de chantier sera rédigé par le prestataire (en temps de saisie physique et support CD pour la copie numérique) dans un délai de quinze jours suivant le mois écoulé.

Ce Rapport comprendra :



- La situation administrative des marchés passés pour les travaux et le contrôle, le relevé des non conformités de service, les contentieux,
- Les chronogrammes réel et prévisionnel comparés des travaux, les pourcentages d'avancement par tâches,
- Les moyens matériels et humains mobilisés par l'entreprise et par la mission de contrôle,
- Une description des travaux exécutés, des incidents rencontrés, des mesures correctives prises, des modifications apportées au projet,
- Les études réalisées par la mission de contrôle,
- Des commentaires sur les résultats d'essais de laboratoire et sur la qualité des travaux et matériaux,
- Les prestations de la mission de contrôle,
- Les prévisions actualisées de budget du projet (travaux et contrôle), comparés au budget initial, et les explications des écarts,
- La situation des demandes de paiements des contractants.

Enfin dans les trente (30) jours suivant la fin des prestations du contrat, le prestataire établira en neuf exemplaires, un rapport final général d'exécution des travaux de contrôle, intégrant toutes les rubriques prévues pour le rapport mensuel.

Étape 3 (Mission 3) – Assistance lors des opérations de réception (AOR)

M3.1. Réception des travaux

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

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

Il est tenu d'assurer le suivi des réserves formulées lors des opérations de réception, jusqu'à leur levée. Il est chargé de l'examen des non conformités signalées par l'ingénieur du marché et doit établir un rapport circonstancié précisant la nature et les origines de ces non conformités en formulant des propositions quant à leur traitement.

Rapports à produire

N°	Les étapes de la phase « Supervision et contrôle des chantiers »)	Délai de soumission (En jours calendaires)	Nombre de rapport		d'approbation (en jours ouvrés)
			Physique	Numérique	
1	Rapport d'examen de conformité des études menées par le prestataire	15 jours	05	02	15 jours
2	Rapports mensuels de suivi des chantiers	15 jours	05	02	15 jours
3	Rapport d'assistance aux opérations de réceptions provisoires des travaux	15 jours	05	02	15 jours



N°	Les étapes de la phase « Supervision et contrôle des chantiers »)	Délai de soumission (En jours calendaires)	Nombre de rapport		Délai (*) d'approbation (en jours ouvrés)
			Physique	Numérique	
4	Rapport final de la phase	30 jours	05	02	15 jours

(*) Les délais d'approbation sont indicatifs, toutefois 15 jours après le délai d'approbation, le Document ou le Rapport d'étape concerné est considéré comme approuvée.

NB : La remise tardive des rapports entraîne une pénalité par jour de retard de 1% du montant de la prestation de l'étape correspondante. Tous les Rapports seront rédigés en français ou en anglais.

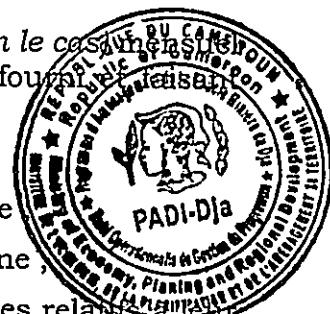
M3.2. : Assistance aux opérations de réception Provisoire et Rapport d'achèvement du projet

La phase 3 consistera pour le prestataire à exécuter les prestations suivantes :

- ✓ Visiter les travaux exécutés avant les opérations de réception technique ;
- ✓ Suivre et contrôler les levées de réserves éventuelles ;
- ✓ Rédiger les PV des visites de pré réceptions ;
- ✓ Participer aux opérations de réceptions Provisoire ;
- ✓ Rédiger les PV de réceptions techniques et Provisoire ;
- ✓ Rédiger le Rapport d'achèvement des projets relatifs à la maîtrise d'œuvre qui lui était confiée.

6. REMISE DES RAPPORTS MENSUELS ET FINAUX

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



- * Une synthèse dudit rapport ;
- * Les travaux exécutés, reportés sur une copie du schéma itinéraire ;
- * l'état d'avancement des travaux dans le cadre de chaque campagne ;
- * Les résultats du contrôle géotechnique, assortis des commentaires relatifs à la conformité aux prescriptions ou aux actions engagées en cas de résultats non-conformes ainsi que les matériaux utilisés ;
- * l'état des paiements (BET et entreprises contrôlées), la comparaison aux prévisions de décaissements ;
- * la description des conditions d'exécution des travaux ;
- * le relevé des communications importantes et des réceptions prononcées ;
- * les commentaires sur la qualité des travaux ;
- * les suggestions de la mission de contrôle et les notes de service ;
- * la situation des décomptes de la mission de contrôle ;
- * les PV des différentes sessions de la Commission de suivi et de recettes techniques ;

* analyse comparative quantitative et qualitative des moyens en personnel et matériel par rapport à son offre.

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

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

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

Chaque rapport sera remis en dix (10) exemplaires.

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.

7. OBLIGATION DE RESERVE ET DE DISCRETION

Le prestataire qui à l'occasion de l'exécution du contrat, à reçu communication à titre confidentiel de renseignement, documents ou objets quelconques, est tenu de maintenir cette communication confidentielle. Dans le cas contraire, l'Autorité Contractante se réserve le droit de résilier le marché aux tors du prestataire comme prévu à la section III, Chapitre I, Titre IV du Livre I du décret 2004/275 du 24 septembre 2004 portant code des marchés Publics.

Les documents, plans, rapports, etc., établis par le prestataire au titre de l'exécution du contrat sont propriété du Maître d'Ouvrage Délégue. Ils ne peuvent être publiés ou communiqués à des tiers sans autorisation du Maître d'Ouvrage Délégue.

8. INDEPENDANCE A L'EGARD DE L'ENTREPRISE (OU DES ENTREPRISES) CONTROLE (ES)

Pendant l'exécution du présent contrat, le prestataire s'interdit d'effectuer pour le compte d'une entreprise dont il a à contrôler les travaux au titre de ce contrat, toute prestation en rapport avec les travaux contrôlés.

Le prestataire a la responsabilité décennale prévue par le code civil en ce qui concerne les ouvrages d'art.

9. DOCUMENTS

Le prestataire fera un inventaire de tous les documents mis à sa disposition produits au cours de sa mission pour les besoins de contrôle. Ces documents dont il aura la garde, devront être restitués à la fin du marché. Ils doivent être conservés comme confidentiels et utilisés comme tels.

10. ELECTION DE DOMICILE

Le prestataire fait élection du domicile dans un lieu proche de la zone de réalisation de ses prestations, les frais de fonctionnements y afférents étant à sa charge.

Il est, en outre tenu de se faire enregistrer dans la collectivité locale décentralisée territorialement compétente.

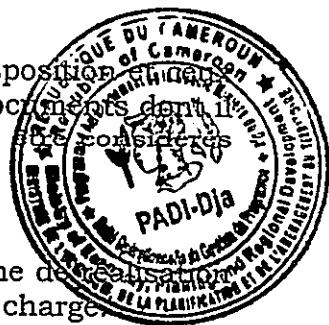
11. OBLIGATION DE L'ADMINISTRATION

Elle facilitera l'obtention auprès des administrations et organismes compétents, des informations et renseignements dont le prestataire pourrait avoir besoin.

ANNEXE : GRILLE D'EVALUATION DE LA PERFORMANCE DU BET

La performance du contrôle des travaux par le Bureau de contrôle en application des dispositions de l'article 21.2 du CCAP sera évaluée suivant le barème ci-après :

A : INSTALLATION (28 points)

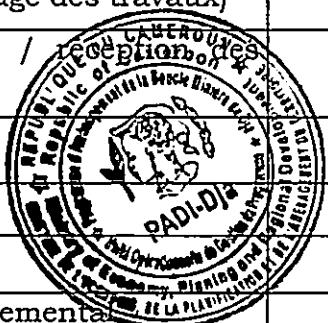


Indicateur d'appréciation	Notes max
1. Délai d'enregistrement (8 j / notification du marché)	2
2. Délai de mise en place de la caution (8 j / notification du marché)	2
3. Délai de mise en place des assurances (8 j / notification du marché)	2
4. Délai pour l'élection du domicile (8 j / notification du marché)	2
5. Délai de présentation du programme d'action (8 j / notification de l'ordre de service de commencer les prestations)	2
6. Pertinence du programme d'action	3
7. Délai de mobilisation du chef de mission (8 j / notification de l'ordre de service de commencer les prestations)	2
8. Conformité du chef de mission avec l'offre	2
9. Délai de mobilisation des experts de courte durée (8 j / à la demande de l'administration)	2
10. Conformité des experts avec l'offre	2
11. Délai de mobilisation du matériel (8 j / notification du marché)	2
12. Conformité du matériel par rapport à l'offre	2
13. Présence de la documentation chez le Cdm (15 j / notification du marché)	3
	28

B. : EVALUATION DES BET PENDANT L'EXECUTION

DES TRAVAUX (42 points)

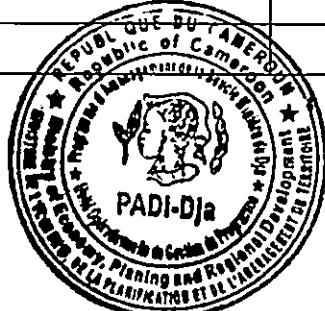
1. Délai d'organisation de la visite détaillée (10 j / os démarrage travaux)	2
2. Délai de relance du programme d'exécution (2 j / date prévue par le CCAP)	2
3. Délai de transmission du programme (10 j / date de transmission de l'entreprise)	2
4. Conformité du programme d'exécution au canevas normalisé	2
5. Réception des installations des entreprises (15 j / à la demande de l'entreprise)	2
6. Suivi environnementales aux normes légales	2
7. Délai de relance des dossiers d'exécution (5 j avant démarrage travaux)	3
8. Conformité des documents d'exécution approuvés aux plans types	2
9. Délai d'agrément des emprunts (10 j avant le démarrage des travaux)	3
10. Délai d'avis sur les dossiers des emprunts (5 j / <i>reception des CALENDRIERS des dossiers</i>)	3
11. Réception des matériaux mis en œuvre	3
12. Essais géotechniques réalisés	3
13. Contrôle géotechnique réalisé	3
14. Conformité des carrières et dépôts au plan environnemental	2



15. Régularité de la tenue du journal de chantier	2
16. Qualité du journal de chantier	2
17. Régularité de la tenue des réunions de chantier	2
18. Qualité des comptes rendus de réunions de chantier	2
19. Régularité de l'établissement des constats de travaux	2
20 Délai de transmission des décomptes (3 j / réception de l'entreprise)	2
21. Délai de réaction à la demande de prix nouveau (3 j / réception de l'entreprise)	2
22. Délai de mise à jour du détail estimatif (5 j / accord sur les modifications)	2
23 Mise à jour du planning de décaissement (avant le 10 de chaque mois)	2
24. Mise à jour du planning d'exécution (avant le 10 de chaque mois)	2
25. Régularité des rapports mensuels (avant le 07 de chaque mois)	2
26. Rapidité des réponses aux requêtes de l'administration (5 j / demande)	2
27. Rapidité de notification des ordres de service technique (2 j / signature)	2
28. Rapidité de réaction écrite face aux malfaçons (1 j / constat de mal malfaçon)	2
	52

**C : EVALUATION DU Bureau de contrôle A L'ACHEVEMENT
DES TRAVAUX (20 points)**

1. Délai d'envoi du rapport justificatif (07 j / demande de réception de l'entreprise)	3
2. Délai de transmission du PV de pré réception (3 j après la visite)	1
3. Qualité de l'organisation de la réception provisoire	3
4. Existence du constat de remise en état des lieux	1
5. Qualité de la préparation du décompte final (relations avec l'entreprise)	2
6. Vérification et pertinence des remarques sur le plan de récolelement	2
7. Délai de transmission du plan de récolelement (7 j après la réception de l'entreprise)	1
8. Délai de remise du rapport final (30 j après la réception provisoire)	2
9. Qualité du rapport final	3
10. Transmission des rapports pendant la période de garantie (10 j après la visite)	2
	20



**PIECE 6 : PROPOSITION TECHNIQUE,
TABLEAUX TYPES**



- 6A. Lettre de soumission de la Proposition Technique
- 6B. Références du Candidat
- 6C. Observations et suggestions du Candidat sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante.
- 6D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission
- 6E. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres
- 6F. Modèle de Curriculum Vitae (CV) pour le personnel spécialisé proposé
- 6G. Calendrier du personnel spécialisé
- 6H. Calendrier des activités (programme de travail)



6A. Lettre de soumission de la proposition technique

[Lieu, date]

A : M. le Monsieur le Coordonnateur du PADI-Dja,
Yaoundé
TEL: 237)

.

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, pour [titre des services] conformément à votre Dossier d'Appel d'Offres en date du [date] et à notre proposition. Nous vous soumettons par les présentes notre Proposition Technique [préciser le (s) lot, le cas échéant].

Si les négociations ont lieu pendant la période de validité de la proposition, c'est-à-dire avant le [date], nous nous engageons à négocier sur la base du personnel proposé ici. Notre proposition a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du contrat.

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 :



6B. Références du Candidat

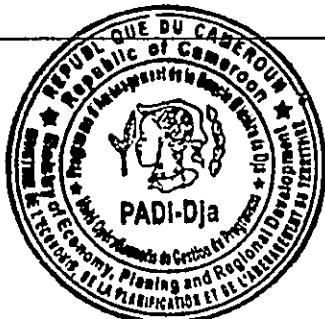
Services rendus pendant les [indiquer le nombre de 1 à 5] dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications.

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 : Date d'achèvement : (mois/année) (mois/année)	Valeur approximative des services (en francs CFA HT) :
Nom des prestataires associés/partenaires éventuels :	Nombre de mois de travail de spécialistes fournis par les prestataires associés :
Nom et fonctions des responsables (Directeur/Coordinateur du projet, Responsable de l'équipe) :	
Descriptif du projet :	
Description des services effectivement rendus par votre personnel :	

Nom du candidat : _____

Produire justificatifs



6C. Observations et suggestions du consultant sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d’Ouvrage

Sur les termes de référence :

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

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

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5



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



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

1 Personnel technique/de gestion

Nom	Poste	Attributions

2 Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Poste	Attributions



6F. 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 précisant la date et le lieu.]



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 :





6G. Calendrier du personnel spécialisé

Nom	Poste	Rapports à fournir/activités	Mois (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 : _____



6H. Calendrier des activités (programme de travail)

A. Préciser la nature de l'activité

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

B. Achèvement et soumission des rapports

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



PIECE 7 : PROPOSITION FINANCIERE, TABLEAUX TYPES



Récapitulatif des tableaux types

- 7. A. Lettre de soumission de la proposition financière pour les marchés à paiement par prix forfaitaires
- 7. B. Etat récapitulatif des coûts
- 7. C. Ventilation des coûts par activité
- 7. D. Coût Unitaire du Personnel Clef
- 7. E. Coût Unitaire du Personnel d'exécution
- 7. F. Ventilation de la rémunération par activité
- 7. G. Frais remboursables par activité
- 7. H. Frais divers
- 7. I. Cadre du Bordereau des prix unitaires
- 7. J. Cadre du détail estimatif
- 7. K. Cadre du sous-détail des prix unitaires
 - 1 Prix unitaires élémentaires ;
 - 2 Décomposition des prix unitaires ;
 - 3 Frais remboursables, le cas échéant.



7.A. Lettre de soumission de la proposition financière (modèle pour les marchés à prix forfaitaires)

[Yaoundé,
le _____]

A M. le Coordonnateur du PADI-Dja,
Yaoundé
TEL: 237)
Monsieur le Coordonnateur,

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

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

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

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

Veuillez agréer, Monsieur le Coordonnateur du PADI-Dja, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :



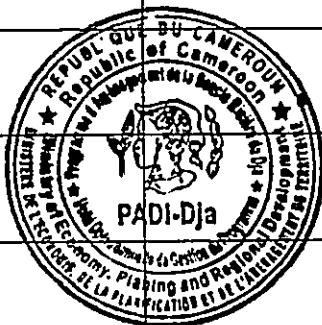
7.B. Etat récapitulatif des coûts

Coûts	Monnaie(s)(7)	Montant(s)
Sous-total	FCFA	
Impôts, droits, taxes, et autres charges fiscales	FCFA	
Montant total de la Proposition financière	FCFA	

7.C. Ventilation des coûts par activité

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

N° d'ordre	Désignation	Nombre d'exemplaires	Coût hors taxes	Observations



7. D. Coûts unitaires du personnel clé

Noms et prénoms	Qualifications/ fonction	coût horaire	coût journalier	coût mensuel

5. E. Coûts unitaires du personnel d'exécution

Noms et prénoms	Qualifications/ fonction	coût horaire	coût journalier	coût mensuel



7. F. Ventilation de la rémunération par activité

Activité n° : _____ Nom : _____

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

7. G. Frais remboursables par activité

Activité n° : _____ Nom : _____

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



7. H. Frais divers

Activité n° : _____

Nom : _____

N°	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant total
1.	Frais de communications entre (téléphone, fax, e-mail)				
2.	Rédaction, reproduction de rapports				
3.	Matériel : véhicules, ordinateurs, etc.				
4.	Logiciels				
	Sous total				



7. I. Cadre du bordereau des prix unitaires

Article 1 : Dispositions générales

Le Prestataire est réputé avoir parfaite connaissance de toutes les sujétions pour l'exécution des services ainsi que les conditions locales susceptibles d'influer sur cette exécution et sur son coût. Il ne pourra donc présenter de réclamation, hormis dans les conditions prévues par le présent Marché.

Les prestations effectuées par le Prestataire lui seront rémunérées par application des prix du bordereau aux quantités réellement exécutées et évaluées selon les clauses du marché.

Les prix du bordereau comprennent tous les frais de main d'œuvre, fourniture, location, amortissement, fonctionnement et entretien du matériel, les frais de transport du personnel en dehors de ceux des experts intervenant pour de courtes durées , les indemnités, les primes, les frais d'assurances et charges sociales des divers frais personnels, le droit au congé, les frais de direction et de gestion, les bénéfices et aléas, les frais d'acheminement du matériel, divers taxes et impôts à l'exclusion de la TVA et toutes sujétions.

Les prix sont donnés en toutes lettres et en chiffres. Le Prestataire s'attachera à bien vérifier la correspondance des prix unitaires en lettres et en chiffres. Au cas où il y aurait discordance, seul le prix en lettres sera retenu pour la vérification du détail estimatif et du montant global de l'offre.

Le Prestataire ne pourra opposer sa bonne foi pour se soustraire à son engagement si les montants globaux de son offre venaient à être modifiés après vérification de la conformité des prix unitaires en chiffres ou du calcul du détail estimatif.

Les prix du bordereau ont été établis à partir d'un sous-détail des prix fournis par le Prestataire.

Article 2 : Définition et consistance des prix

Les prix du bordereau seront donnés hors TVA, les coûts toutes taxes comprises devant être indiqués à la fin du détail estimatif.

- Les prix n° 1, 2 et 3couvrent au mois de prestations la totalité des frais relatifs à l'activité du Chef de Mission, de l'Ingénieur de suivi, de l'expert fluide, à savoir : les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais généraux, les impôts et taxes.



N°	Désignation des prestations et prix unitaires HTVA en lettres	Prix HTVA en chiffres	Prix en lettres
I	PERSONNEL CLE		
1.1	<p>Chef de Mission</p> <p>Ce prix rémunère à l'homme par mois la mise à disposition de l'Ingénieur Chef de Mission.</p> <p>Ce prix comprend : les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de déplacements, les frais de logement au chantier, les frais généraux, les impôts et taxes et toutes sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel.</p> <p>Ce prix s'applique au temps de présence effectif ; il est fractionnable en trentièmes.</p> <p>L'homme par mois: _____ Francs CFA</p>		
1.2	<p>Technicien de suivi</p> <p>Ce prix rémunère à l'homme par mois la mise à disposition du Technicien de suivi. Ce prix comprend : les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement au chantier, les frais de déplacements, les frais généraux, les impôts et taxes et sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel.</p> <p>Ce prix s'applique au temps de présence effectif ; il est fractionnable en trentièmes.</p> <p>L'homme par mois : _____ Francs CFA</p>		
1.3	<p>Ingénieur agronome</p> <p>Ce prix rémunère à l'homme par mois la mise à disposition de l'ingénieur agronome. Ce prix comprend : les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement au chantier, les frais de déplacements, les frais généraux, les impôts et taxes et sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel.</p> <p>Ce prix s'applique au temps de présence effectif ; il est fractionnable en trentièmes.</p> <p>L'homme par mois: _____ Francs CFA</p>		

N°	Désignation des prestations et prix unitaires HTVA en lettres	Prix HTVA en chiffres	Prix en lettres
1.4	<p>Environnementaliste</p> <p>Ce prix rémunère à l'homme par mois la mise à disposition de l'environnementaliste. Ce prix comprend : les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement au chantier, les frais de déplacements, les frais généraux, les impôts et taxes et sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel.</p> <p>Ce prix s'applique au temps de présence effectif ; il est fractionnable en trentièmes.</p> <p>L'homme par mois: _____ Francs CFA</p>		
2	<p>Matériel à mettre à la disposition du projet pour le suivi et le contrôle des travaux (véhicule, matériel topographiques, géotechnique, etc)</p> <p>Ce prix rémunère Matériels à mettre à disposition du projet dans le cadre du contrôle des travaux exécutés par l'Entreprise (Amortissement des équipements topographiques, géotechniques et matériels de laboratoire).</p> <p>Le forfait à : _____ Francs CFA</p>		
3.1	<p>Fonctionnement de la mission</p> <p>Ce prix couvre mensuellement l'ensemble des frais relatifs au fonctionnement de la mission de contrôle, notamment la location des bureaux, les fournitures de bureau, les consommables, le frais de communication, les frais d'électricité et d'eau et divers frais et fournitures nécessaires au suivi du Projet y compris l'ensemble des frais d'exploitation, d'entretien, réparation, carburant, assurance, vignette, visite technique, etc. pour l'ensemble des véhicules mobilisés par le consultant.</p> <p>Le Forfait par mois: _____ Francs CFA</p>		
3.2	<p>Rapports mensuels de chantiers sur l'exécution des contrats des travaux (DET)</p> <p>Ce prix couvre l'impression, la reproduction, la reliure, les consommables bureautiques et informatiques des documents écrits et graphiques.</p> <p>Le prix est rémunéré au forfait.</p> <p>Le jeux par mois: _____ Francs CFA</p>		
3.3	<p>Rapport d'Assistance lors des opérations de réceptions</p> <p>Ce prix couvre l'impression, la reproduction, la reliure, les consommables bureautiques et informatiques des documents</p>		

N°	Désignation des prestations et prix unitaires HTVA en lettres	Prix HTVA en chiffres	Prix en lettres
	<p>écrits et graphiques.</p> <p>Le prix est rémunéré au jeu</p> <p>Le forfait : _____ Francs CFA</p>		
3.4	<p>Rapport final</p> <p>Ce prix couvre l'impression, la reproduction, la reliure, les consommables bureautiques et informatiques des documents écrits et graphiques.</p> <p>Le prix est rémunéré au forfait</p> <p>Le Forfait: _____ Francs CFA</p>		



7.J. Cadre du détail estimatif

N°	DESIGNATION	UNITE	Qté	P. U	P.T																														
I PERSONNEL CLE																																			
1.1	Chef de Mission	H/mois	07																																
1.2	Technicien de suivi	H/mois	07																																
1.3	Ingénieur Agronome	H/mois	07																																
		H/mois	07																																
Sous-Total																																			
II MATERIEL DE CONTROL ET DE SUIVI																																			
2.1	Matériel à mettre à la disposition du projet pour le suivi et le contrôle des travaux (véhicule, matériel topographiques, géotechnique, etc)	FF	1																																
Sous-Total																																			
III FONCTIONNEMENT, EDITION ET IMPRESSION DES RAPPORTS																																			
3.1	Fonctionnement de la mission	Mois	07																																
3.2	Rapport mensuel de chantiers sur l'exécution des contrats des travaux (DET)	Jeu/mois	07																																
3.3	Rapport d'Assistance lors des opérations de réceptions	forfait	1																																
3.4	Rapport final	forfait	1																																
Sous-Total																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">A</td> <td style="text-align: center;">Montant Hors Taxes</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td style="text-align: center;">Montant TVA (19,25 % x A)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C</td> <td style="text-align: center;">Montant AIR (2,2% x A)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>D</td> <td style="text-align: center;">Montant Toutes Taxes Comprises (TTC) : (A+B)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>E</td> <td style="text-align: center;">Montant Net à Mandater : (A-C)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>						A	Montant Hors Taxes					B	Montant TVA (19,25 % x A)					C	Montant AIR (2,2% x A)					D	Montant Toutes Taxes Comprises (TTC) : (A+B)					E	Montant Net à Mandater : (A-C)				
A	Montant Hors Taxes																																		
B	Montant TVA (19,25 % x A)																																		
C	Montant AIR (2,2% x A)																																		
D	Montant Toutes Taxes Comprises (TTC) : (A+B)																																		
E	Montant Net à Mandater : (A-C)																																		



PIECE 8 : MODELE DE MARCHE



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE, DE
LA PLANIFICATION
ET DE L'AMÉNAGEMENT DU
TERRITOIRE



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work - Fatherland

MINISTRY OF ECONOMY,

PLANNING

AND REGIONAL DEVELOPMENT

MARCHE N° _____ /M/PADI-Dja/CSPMP/2025 DU _____
PASSE APRES APPEL D'OFFRES N°...../AONO/MINEPAT/PADI-DJA/CSPM/
2025 DU POUR LE SUIVI ET LE CONTROLE DES TRAVAUX DE
CONSTRUCTION ET EQUIPEMENT DE DEUX (02) PORCHERIES MODERNES
NAISSEUR - ENGRAISSEUR DANS LES COMMUNES DE LOMIE ET
SANGMELIMA, REGIONS DE L'EST ET DU SUD (PHASE 2)

TITULAIRE : [indiquer le titulaire et son adresse complète]

B.P: ____ à ___, Tel____ Fax : ____

N° R.C : ____ A à ____

N° Contribuable : ____

OBJET DU MARCHE : SUIVI ET CONTROLE DES TRAVAUX DE
CONSTRUCTION ET EQUIPEMENT DE DEUX (02) PORCHERIES MODERNES
NAISSEUR - ENGRAISSEUR DANS LES COMMUNES DE LOMIE ET
SANGMELIMA, REGIONS DE L'EST ET DU SUD (PHASE 2).

LIEU DE LIVRAISON : [à préciser]

MONTANT DU MARCHE :

	En chiffre	En lettre
TTC		
HTVA		
T.V.A.(19.25 %)		
AIR (5,5 %)		
Net à mandater		

FINANCEMENT :

IMPUTATION :

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



Entre :

**L'Etat du Cameroun représenté par Monsieur le Coordonnateur du
Programme d'Aménagement et de Développement de la boucle minière
du Dja et de la zone frontalière adjacente (PADI-Dja).**

Ci-après « L'Autorité Contractante »

D'une part,

Et

[Nom et adresse du Cocontractant] représenté par [A préciser], son [préciser la fonction], ci-après dénommé [« Le cocontractant »]

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :



Sommaire

Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Titre II : Termes de Références (TDR)

Titre III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

Titre IV : Détail ou Devis Estimatif (DE)



Page ___ et dernière du MARCHE N° _____ /M/PADI-Dja/CSPMP/2025
DU _____

PASSE APRES AUTORISATION DE GRE A GRE N° _____ DU _____
POUR LE SUIVI ET CONTRÔLE DES TRAVAUX DE MISE EN PLACE DE DEUX (02)
PORCHERIES MODERNES NAISSEUR – ENGRAISSEUR DANS LES COMMUNES
DE LOMIE ET SANGMELIMA, REGION DE L'EST ET DU SUD.

TITULAIRE :

MONTANT :

DELAI :

Lu et accepté par le cocontractant

Yaoundé, le

Signé par Le Coordonnateur du PADI-Dja, Maître d’Ouvrage

Yaoundé, le

Enregistrement



PIECE 9 : MODELES DES PIECES A UTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIRE



Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner

Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission

Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif

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



Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner

Je soussigné, Nationalité : Domicile : Fonction :

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

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

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du Prestataire



Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission

A (indiquer l'Autorité Contractante et son adresse), « l'Autorité » Contractante »
Attendu que (nom du soumissionnaire), ci-dessous désigné « le soumissionnaire »

- Soumis son offre en date du (date de dépôt de l'offre) de (nom et/ou
description des prestations) (ci-dessous désigné : « l'offre »)

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

- Si le soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité stipulée
dans le Dossier d'Appel d'Offres ;
- Si le soumissionnaire, s'étant vu notifier l'acceptation de son offre par (indiquer
l'Autorité Contractante) pendant la période de validité :
 - Omet de ou refuse de signer le marché, alors qu'il est requis de le faire ou,
 - Omet ou refuse de fournir la garantie bancaire tenant lieu de
cautionnement définitif, comme prévu dans les instructions aux
soumissionnaires

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

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



Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif

Banque :

Référence de la Caution : N°

Adressée à (*indiquer le maître d'ouvrage et son adresse*) Cameroun, ci-dessous désigné « Maître d'ouvrage »

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

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

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

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

Le présent cautionnement définitif prend effet à compter de la signature et dès notification du marché au prestataire. La caution est libérée dans un délai de (*indiquer le délai*) à compter de la date de réception provisoire des prestations.

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

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

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

Signé et authentifié par la banque

à....., le

(*Signature de la banque*).



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

Banque référence
adresse

Nous soussignés, (*banque, adresse*), déclarons par la présente garantir, pour le compte de : (*le titulaire*), au profit du Maître d'Ouvrage- adresse du Maître d'Ouvrage) (« *le bénéficiaire* »). Le paiement sans contestation et dès réception de la réception de la première demande écrite du bénéficiaire, déclarant que.....(*le titulaire*) ne s'es pas acquitté de ses obligations, relatives au remboursement de l'avance de démarrage selon les conditions du marché.....du relatif aux prestations (indiquer l'objet des travaux, les références de l'Appel d'Offres et le lot, éventuellement), de la somme totale maximum correspondant à l'avance de (vingt (20%)) du montant toutes taxes comprises du marché n° , payable dès la notification de l'ordre 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 10 : VISA DE MATURITE OU JUSTIFICATIF DES ETUDES PREALABLES



Termes de Référence relatif à la Mise en place de deux (02) porcheries modernes naisseur – engrisseur dans les communes de Lomié et Sangmélima, Région de l'Est et du Sud (Phase 2).

Rédigé par :

Département du Développement Rural et Communautaire

Supervisé et Coordonné par :

Mr. TALATALA Blondeau
Coordonnateur PADI-Dja

Juillet 2025



I.	Contexte et justification	97
II.	Objectifs	97
II.1.....	Objectif général	97
II.2.....	Objectifs spécifiques	97
III.	Résultats attendus.....	97
IV.	Méthodologie.....	98
IV.1.....	Réunions de sensibilisation	99
IV.2.....	Visites de site et acquisition d'une parcelle de terrain auprès des mairies concernées	Erreur ! Signet non défini.
IV.3.....	Implantation du chantier et Aménagement du site	100
IV.4.....	Construction des bâtiments	100
IV.4.1	Bâtiment naisseur, engrangement des porcs et salle d'observation	100
IV.4.2	Plan de distribution	100
IV.4.3	Le gros-œuvre	100
IV.4.2	Bâtiment de provenderie d'abattage et bloc administratif	103
V	Principaux livrables.....	108
VI	Durée du projet	108
	VII. Détails quantitatifs et estimatifs des travaux	109



I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le PADI-Dja, Maître d’Ouvrage Délégué du marché de construction d'une porcherie moderne Naisseur-Engraisseur à Djoum a engagé depuis 2020 la première phase des travaux qui consistait à construire trois (03) bâtiments : la porcherie, la provenderie et l’abattage. En Août 2023, la deuxième phase des travaux d'équipement et de finition des travaux supplémentaires du gros œuvre de la porcherie a été lancé et finalisé. Le Maître d’Ouvrage a procédé à la rétrocéssions desdits équipements à la Mairie de Djoum.

Après ces deux premières phases, le PADI-Dja en élaborant son Plan de Travail Budgétisé Annuel (PTBA) 2024 a considéré la poursuite des microprojets de construction de deux porcheries modernes naisseur-engraisseur à Lomié et Sangmélima. Par ailleurs, il est important de signaler que ledit microprojet a été validé au Comité d'Orientation et de Supervision 2024 (COS 2024) et les travaux de la première phase des constructions desdites porcheries modernes sont en cours d'exécution sur les différents sites. Dans la même veine, le PADI-Dja en élaborant son Plan de Travail Budgétisé Annuel (PTBA) 2025 a considéré la poursuite des microprojets de construction de deux porcheries modernes naisseur-engraisseur à Lomié et Sangmélima (phase 2). Y faisant suite, la maturation dudit projet sera calquée sur les constructions de la première phase. A cet effet, les plans architecturaux des bâtiments y compris les plans d'électricité et de plomberie doivent être reproduits ainsi que le descriptif des bâtiments à construire dans lesdites sites.

Tel est le présent terme de référence qui décrive les opérations qui seront menées pour ce projet.

II. OBJECTIFS

II.1. Objectif général

L'objectif global de la prestation est d'accompagner les organisations paysannes de la zone couverte par le PADI-Dja à la mise en place de deux (02) porcheries modernes de production de viande de porc fonctionnelle à partir d'un cheptel parental constitué de 4 verrats et 20 truies dans les localités de Lomié et Sangmélima, Département du Haut-Nyong et du Dja et Lobo, région de l'Est et du Sud.

II.2. Objectifs spécifiques

De manière spécifique, il s'agit pour le lot1 et lot2 de :

- i) Construire deux systèmes d'alimentation de la porcherie par des champs solaires photovoltaïques et locaux techniques ;
- ii) Construire deux clôtures de sécurité des complexes porcin pour chaque site ;
- iii) Construire un bâtiment de soins et salle d'observation de six loges et un espace pour la quarantaine ;



- iv) Construire un bâtiment d'abattage des sujets finis/engraissés conforme aux critères d'hygiène prescrits par la réglementation en vigueur au Cameroun ;
- v) Construire un bâtiment de fabrication de provende pour satisfaire les besoins physiologiques des sujets de différentes classes d'âge d'une capacité de Production pouvant satisfaire les besoins du cycle d'exploitation de l'unité pilote dans un premier temps et les autres éleveurs potentiels nécessiteux.
- vi) Construire une maison d'astreinte et un bloc toilette, ;
- vii) Construire deux systèmes d'alimentation en eau potable de la porcherie ;
- viii) Equiper la porcherie.

III. RESULTATS ATTENDUS

Au terme de cette activité, les résultats ci-après sont attendus :

- i) deux systèmes d'alimentation de la porcherie par des champs solaires photovoltaïques et locaux techniques sont construits ;
- ii) deux clôtures de sécurité des complexes porcin pour chaque site sont construites ;
- iii) un bâtiment de soins et salle d'observation de six loges et un espace pour la quarantaine est construit ;
- iv) le bâtiment d'abattage des sujets finis/engraissés conforme aux critères d'hygiène prescrits par la réglementation en vigueur au Cameroun est construit ;
- v) le bâtiment de fabrication de provende pour satisfaire les besoins physiologiques des sujets de différentes classes d'âge d'une capacité de Production pouvant satisfaire les besoins du cycle d'exploitation de l'unité pilote dans un premier temps et les autres éleveurs potentiels nécessiteux est construit ;
- vi) la maison d'astreinte et le bloc toilette sont construits ;
- vii) les systèmes d'alimentation en eau potable de la porcherie sont construits ;
- viii) la porcherie est équipée.

IV. METHODOLOGIE

La méthodologie de construction de la porcherie moderne naisseur-engraisseur de Lomié et Sangmélima se présente comme suit.

- Réunions de sensibilisation ;
- Implantation du chantier et Aménagement du site ;
- Construction des bâtiments ;
- Construction de deux mini-systèmes d'alimentation en eau potable des porcheries de Lomié et Sangmélima ;

- Rodage de test de fonctionnalité de l'unité pilote de production de viande de porc ;
- Construction des systèmes d'alimentation des porcheries par des champs solaires photovoltaïques et locaux techniques ;



- Construction des clôtures de sécurité des complexes porcins pour chaque site ;
- Réception provisoire ;
- Réception définitive ;

Champ d'expertise requise

Le Consultant/Cabinet d'études devra présenter une offre constituée d'un chef de mission et de trois (03) experts principaux, soit une équipe aux compétences pluridisciplinaires :

- Economie rurale/économie agricole ;
- Technique d'élevage (filière porcine etc) ;
- Technologie de viande ;
- Génie Rural ou Génie Civil ;
- Technologies innovantes ;
- Organisation des producteurs ruraux et renforcement des capacités ;
- Assurance qualité ;
- Normes Camerounaises ou internationales en élevage porcine, normes de santé et de sécurité au travail.

Profil du consultant

Les ressources humaines spécifiques libellées dans le tableau suivant, nécessaires pour la réalisation de ladite étude seront constituées au sein du Bureau d'Etudes soumissionnaire :

N°	RH spécifiques nécessaires	Qualifications/Expériences requises
1.	Un (01) Ingénieur Génie Rural/ Génie Civil/ Génie hydraulique	Au moins BAC + 5 ans d'études universitaires - Au moins 10 ans d'expérience dans le domaine
2.	Un (01) Expert en Production Animale avec des connaissances avérées en nutrition animale	Au moins BAC + 5 ans d'études universitaires Le PhD serait un atout - Au moins 10 ans d'expérience dans le domaine
3	Un (01) expert en Technologie de viande	Au moins BAC + 5 ans d'études universitaires - Au moins 10 ans d'expérience dans le domaine
4	Un (01) Technicien vétérinaire ou technicien des travaux agro-pastoraux	Au moins BAC + 2 ans d'études professionnelles Au moins + 5 ans d'expérience dans le domaine
5.	Spécialiste en structuration ou organisation paysanne	Au moins BAC + 3 ans d'études professionnelles Au moins + 5 ans d'expérience dans le domaine

NB : Le cabinet devrait disposer, en dehors des personnels clé, d'autres ressources d'appui indispensables à la présente prestation parmi lesquels une secrétaire, un chauffeur, etc.

IV.1 Réunions de sensibilisation

Les réunions de sensibilisation consisteront à sensibiliser les bénéficiaires du projet sur les objectifs qu'elle souhaite atteindre et au dispositif qu'elle compte mettre en place.

IV.2 Implantation du chantier et Aménagement du site

L'aménagement du site consistera à défricher la parcelle attribuée aux bénéficiaires. Par ailleurs, l'implantation du chantier consistera à disposer les différents bâtiments telle que présenter sur le plan de masse.

IV.3 Construction des bâtiments

IV.3.1 Bâtiment des soins et salle d'observation

Comme son nom l'indique, ce bâtiment est prévu pour isoler les porcs malades d'une part et pour faire les soins sur ces derniers d'autres part. Il est composé de 6 loges, d'un couloir, d'une salle des soins et d'un espace pour la quarantaine.

IV.3.2 Plan de distribution

Concernant le bâtiment de soins et salle d'observation, l'emprise totale du bâtiment est de 177,31 m², avec les dimensions de 14,90 m de longueur et 11,90 m de largeur et une hauteur totale respective de 3 m au niveau de la salle des soins et 1,50m au niveau des loges où seront logés les bêtes malades et la partie prévue pour la quarantaine. Il est composé de :

-6 loges de 7,5 m² (2,5m de largeur ; 3 m de longueur ; 1,5 m d'hauteur) chacune et une courette de 3,6 m² chacune (longueur : 2m et largeur : 1,8m) ;

-d'un couloir de 1,4 m de largeur, 10,75 m de long et avec une superficie de 15,05 m².

IV.3.3 Le gros-œuvre

IV.3.3.1 Béton armé de fondation

Toutes les parties de la fondation en béton armées seront coulées par un béton dosé à 350 kg/m³.

IV.3.3.2 Dallage du sol

- Forme en matériaux d'apport

Cette forme est constituée de deux couches de matériaux pulvérulents et non plastiques disposés comme suit : tout-venant de concassage 0/25 (10 cm) ; sable grossier 2,5/5 (5 cm).

- Corps du dallage

Il est constitué de :

- D'un film polyane (200 microns) posé sur la plateforme et relevé au niveau des périphéries.



- De béton B3, avec les formes suivant les plans. On aura une pente de 3% dans les loges pour faciliter l'écoulement des eaux, et une pente nulle pour les autres parties du bâtiment.
- D'une armature formée d'une nappe de treillis soudés 3x3/100*10, située au tiers supérieur. Des armatures de renforcement (diamètre 8) sont prévues à 45° dans les angles entrants.

IV.3.3.3 Maçonnerie et élévation

- Mur et élévation
- Pour les loges, les cloisons qui les séparent sont en parpaings de ciment creux 15 x 20 x 40 avec une hauteur de 1,5 m. Ils sont montés avec un mortier de ciment dosé à 300 kg/m³ de type M2. Les joints de pose tant verticaux qu'horizontaux auront une épaisseur régulière de 3cm, plombés et nivelés. Les éléments ne présenteront aucun flash.
- Pour le reste de bâtiment, les murs ont une hauteur de 3 m. Les parpaings de ciment 15 x20 x 40 sont utilisés avec chainage suivant les spécifications des plans. Ils sont montés avec un mortier de ciment dosé à 300 kg/m³ de type M2. Les joints de pose tant verticaux qu'horizontaux auront une épaisseur régulière de 3cm, plombés et nivelés. Les éléments ne présenteront aucun flash.
- Ouvrage en béton armé
Toutes parties de l'élévation en béton armé (poteaux, linteau, chainage) sont coulées par un béton dosé à 350 kg/m³ type B2.

IV.3.3.4 Charpente-couverture

- Fermes
Les fermes exécutées avec du bois dur Atui traité au xylamon et constituée de bastings dont la section sera de 4x15 ou suivant indication des plans de structure. L'entrait et l'arbalétrier sont doublés. Ces fermes sont solidement ancrées dans le béton à l'aide des fers d'attente de poteaux.

- Pannes
De pannes en bois dur Iroko où la Ntui traité au xylamon, section 8x8 ou suivant les indications des plans de structure. Sur les pignons et les murs de séparation, elles sont fixées avec des pattes de scellement en fer plat de 3x30x200.

- Couverture
La couverture est réalisée en feuilles de tôles pré laquées, en imprimés de tôle en une longueur fixée sur les pannes par des pointes à chapeau avec accessoires de pose et de fixation. Le faîte sera relevé et couvert avec des tôles faitières.

IV.3.3.5 Parachèvement

IV.3.3.5.1 Enduit au mortier de ciment

- Enduits
Ils sont appliqués sur toutes les parties maçonniées ou bétonnées, et sont constitués de trois couches successives suivantes :



- Accrochage : gobetis au mortier type M1 (1,5 brouette de sable de rivière ; 2,5/5 ; 0,5 brouette de sable fin 0/3.15, 1 sac de ciment A = 12 cm) ;
- Corps d'enduit : 1.5 brouettes de sable fin 0/3.15 ; 1 sac de ciment A = 6 cm)
- Finition : avec mortier de type M3 (2,5 brouettes de sable fin 0/3.15 ; 1 sac de ciment A= 7 cm).

N.B : Après application de la première couche, des traînées verticales sont réalisées à raison de deux au moins par mur ou espacées de 2,5 m ; ceci afin de servir de guide pour la mise en place du corps d'enduit. L'espace d'entre la mise en place des couches successives devra être de 3 jours au moins.

IV.3.3.6 Alimentation en eau

L'alimentation en eau se fera au moyen d'un raccordement entre le bâtiment et le système de forage à énergie solaire installé sur le site.

L'ensemble des tuyauteries d'alimentation est réalisé en PVC haute pression.

Ventilations de chutes en tube PVC de diamètre dito, raccordement sur sortie de toit.

IV.3.3.7 Evacuation des eaux et Assainissement

L'ensemble des tuyauteries seront en PVC. L'évacuation des eaux usées des loges se fera au moyen de tuyaux PVC insérés dans les murs externes et grâce à la pente du dallage.

IV.3.3.8 Electricité : alimentation

- Boîtes de dérivation et les boîtiers

Les boîtes de dérivation doivent être scellées après les travaux d'enduits et aux endroits spécifiés par le plan d'électricité.

- Fourreautage

En rouleaux de tuyau orange de 11-13 mm de diamètre encastré dans la maçonnerie.

- Appareillage

Les dismatics 20A

Les interrupteurs SA d'intensité 10A

Les boutons pousoirs de marque

Les prises 2P + T

Des spots lumineux LED encastrables pour l'éclairage. La minuterie

Les hublots

Les appliques sanitaires.

Les marques préconisées seront LEGRAND, MAZDA ou PHILIPS

IV.3.3.9 Finitions

IV.3.3.9.1 Ouvertures

-Fourniture et pose des grillages de sécurité y compris toute suggestion

Des impostes prévues au niveau des aires de jeu ou courette recouvrent une hauteur de 1,30 m, une longueur de 14,9 m et sera habillé avec du grillage qui s'étendront tout au long des murs au-dessus des 06 loges d'isolement et une salle pour la



IV.4.2.1 Plan de distribution

Le bâtiment de provenderie a une superficie de 65,84 m² avec les dimensions de 10,45 m de longueur, 6,30 m de largeur et une hauteur de 4 m. Ce bâtiment est constitué de trois compartiments à savoir :

- Stockage de la matière première ;
- Fabrication de la provende ;
- Magasin stockage de l'aliment ;
- Les toilettes.

Le bâtiment d'abattage a une superficie de 60 m² avec les dimensions de 8 m de longueur, 7,50 m de largeur et une hauteur de 3 m. Les équipements seront disposés dans ce bâtiment de la manière suivante :

- Un espace réservé pour le congélateur ;
- Un espace pour découper la viande ;
- Un espace pour les pesées ;
- Table de nettoyage ;
- Accroche nettoyage boyaux ;
- Réceptacle abattage ;
- Nettoyage boyaux ;
- La cuisine.

La maison d'astreinte a une superficie de 136,5 m² avec les dimensions de 21 m de longueur, 6,50 m de largeur et une hauteur de 3 m.

Le bloc toilette a une superficie de 20 m² avec les dimensions de 5 m de longueur, 4 m de largeur et une hauteur de 3 m. Le bloc toilettes sera sectionné en deux compartiments à savoir : un compartiment pour les hommes et l'autre compartiment pour les femmes.

La clôture a une superficie de 9 750 m² avec les dimensions de 130 m de longueur, 75 m de largeur et une hauteur de 3 m.

Le champ solaire a une superficie de 140 m² avec les dimensions de 14 m de longueur, 10 m de largeur et une hauteur qui varie de 0,8m à 2 m en moyenne.

Le local technique a une superficie de 12 m² avec les dimensions de 4 m de longueur, 3 m de largeur et une hauteur de 3 m.

Les systèmes d'alimentation en eau potable des porcheries sera constitué d'un forage chacun équipé d'une pompe immergée, deux châteaux d'eau et deux bâches de 3 m³.



IV.4.2.2 Le gros-œuvre

IV.4.2.2.1. Béton armé de fondation

Toutes les parties de la fondation en béton armées seront coulées par un béton dosé à 350 kg/m³.

IV.4.2.2.2 Dallage du sol

- Forme en matériaux d'apport

Cette forme est constituée de deux couches de matériaux pulvérulents et non plastiques disposés comme suit : tout-venant de concassage 0/25 (10 cm) ; sable grossier 2,5/5 (5 cm).

- Corps du dallage

Il est constitué de :

- D'un film polyane (200 microns) posé sur la plateforme et relevé au niveau des périphéries.
- De béton B3, avec les formes suivant les plans. On aura une pente de 3% dans les loges pour faciliter l'écoulement des eaux, et une pente nulle pour les autres parties du bâtiment.

D'une armature formée d'une nappe de treillis soudés 3x3/100*10, située au tiers supérieur. Des armatures de renforcement (diamètre 8) sont prévues à 45° dans les angles entrants.

IV.4.2.2.3 Maçonnerie et élévation

- Mur et élévation

Les murs des bâtiments auront une hauteur moyenne de 3 m excepté pour le bâtiment de provenderie qui sera à 4m. Les parpaings de ciment 15 x 20 x 40 seront utilisés avec chainage suivant les spécifications des plans. Ils seront montés avec un mortier de ciment dosé à 300 kg/m³ de type M2. Les joints de pose tant verticaux qu'horizontaux auront une épaisseur régulière de 3 cm, plombés et nivelés. Les éléments ne présenteront aucun flash.

- Ouvrage en béton armé

Toutes parties de l'élévation en béton armé (poteaux, linteau, chainage) sont coulées par un béton dosé à 350 kg/m³ type B2.

IV.4.2.2.4 Charpente-couverture

- Fermes

les fermes exécutées avec du bois dur Atui traité au xylamon et constituée de bastings dont la section sera de 4x15 ou suivant indication des plans de structure.

L'entrait et l'arbalétrier sont doublés. Ces fermes sont solidement ancrées dans le béton à l'aide des fers d'attente de poteaux.

- Pannes

De pannes en bois dur Iroko où la Ntui traité au xylamon, section 8x8 ou suivant les indications des plans de structure. Sur les pignons et les murs de séparation, elles sont fixées avec des pattes de scellement en fer plat de 3x30x200.

- Couverture

La couverture est réalisée en feuilles de tôles pré laquées, en imprimés de tuiles une longueur fixée sur les pannes par des pointes à chapeau avec accessoires de pose et de fixation. Le faîte sera relevé et couvert avec des tôles faitières.

IV.4.2.3 Parachèvement

IV.4.2.3.1 Enduit au mortier de ciment

- Enduits

Ils sont appliqués sur toutes les parties maçonniées ou bétonnées, et sont constitués de trois couches successives suivantes :

- Accrochage : gobetis au mortier type M1 (1,5 brouette de sable de rivière ; 2,5/5 ; 0,5 brouette de sable fin 0/3.15, 1 sac de ciment A = 12 cm) ;
- Corps d'enduit : 1.5 brouettes de sable fin 0/3.15 ; 1 sac de ciment A = 6 cm).



- Finition : avec mortier de type M3 (2,5 brouettes de sable fin 0/3.15 ; 1 sac de ciment A= 7 cm).

N.B : Après application de la première couche, des traînées verticales sont réalisées à raison de deux au moins par mur ou espacées de 2.5 m ; ceci afin de servir de guide pour la mise en place du corps d'enduit. L'espace d'entre la mise en place des couches successives devra être de 3 jours au moins.

IV.4.2.3.2 Alimentation en eau

L'alimentation en eau se fera grâce à un raccordement entre le bâtiment et le système de forage à énergie solaire installé sur le site du projet.

L'ensemble des tuyauteries d'alimentation seront réalisés en PVC haute pression.

Le lave-mains est équipé d'un robinet eau froide. La Vidange des appareils en tube PVC diam 60 mm jusqu'à l'attente du maçon. Evacuation des WC en tube PVC diam 100 mm jusqu'à l'attente du maçon.

Ventilations de chutes en tube PVC de diamètre dito, raccordement sur sortie de toit.

IV.4.2.3.3 Evacuation des eaux et Assainissement

L'ensemble des tuyauteries seront en PVC. L'évacuation des eaux usées des toilettes se fera au moyen de tuyaux PVC insérés dans les murs externes et grâce à la pente du dallage.

Les chutes pour EV et EU seront en PVC 100

Les chutes pour EP seront en PVC 110

Toutes les chutes descendront dans les gaines techniques prévues à cet effet.

Toutes les canalisations seront en tuyaux PVC et entièrement enterrées avec une pente d'écoulement de 2%. Il est prévu quatre gaines pour raccordement technique : Gaine 0 110 en PVC pour l'eau.

Gaine 0 110 en PVC pour l'électricité.

Celles-ci débutent côté extérieur de la construction au ras de la maçonnerie et à profondeur réglementaire avec une pénétration maximale de 3 m d'habitation.

IV.4.2.3.4 Electricité : alimentation

- Boîtes de dérivation et les boîtiers

Les boîtes de dérivation doivent être scellées après les travaux d'enduits et aux endroits spécifiés par le plan d'électricité.

- Fourreautage

En rouleaux de tuyau orange de 11-13 mm de diamètre encastré dans la maçonnerie.

- Appareillage

Les dismatics 20A

Les interrupteurs SA d'intensité 10A

Les boutons pousoirs de marque

Les prises 2P + T

Des spots lumineux LED encastrables pour l'éclairage. La minuterie

Les hublots

Les appliques sanitaires.

Les marques préconisées seront LEGRAND, MAZDA ou PHILIPS



IV.4.2.4 Finitions

IV.4.2.4.1 Ouvertures

-Fenêtres

Concernant le bâtiment de provenderie, les impostes recouvriront une hauteur de 0,60 m à une distance de 3,20 m de la fondation et s'étendront tout au long des murs conformément aux plans architecturaux. Les autres fenêtres du bâtiment de provenderie, d'abattage et du bloc administratif seront en fers forgés et en Alu.

- Les portes

Les cadres et les battants des ouvertures des différents bâtiments seront en bois et en fers forgés, ils seront scellés aux maçonneries à l'aide des pattes à pointes de 90 ou 100 pour le cas des portes en bois. Il est recommandé de fixer deux pattes par côté de dormant et une patte sur le dormant supérieur si la baie a plus de 1.00 m de largeur nominale. L'assemblage est de type tenon et mortaise et l'ensemble pointé puis collé. Le bois de dormant reçoit avant montage une impression de fond dur (les bavures de colle devront être décapées avant cette opération). Il est prévu par porte deux cales horizontales, l'une en pied à 15 cm du dallage ou du plancher et l'autre au milieu du cadre ; les deux autres cales sont fixées en diagonales à chaque angle supérieur du cadre. Toutes ces cales ne doivent être enlevées qu'à la fin des travaux d'enduit. La base des cadres devra être encastrée de 2 cm dans le plancher ou le dallage.

Chaque battant a des montants et des traverses en bois en section de 40x120 mm² dans lequel sont enjolivés des panneaux de bois de même essence. Les montants et traverses doivent avoir un profil de 30x200 mm². Tous les éléments doivent être au préalable enduit d'une couche de fond dur avant assemblage ; Le type d'assemblage est le tenon et mortaise ; avant emboîtement, des languettes sont enduites de colle à bois de bonne tenue aux intempéries et à la chaleur.

N.B. : L'application est relative à l'ensemble des portes intérieures.

IV.4.2.4.2 Menuiserie

-Plafonnage

Il sera réalisé en faux plafond et inséré dans les deux bâtiments aux endroits appropriés.

IV.4.2.4.3 VRD

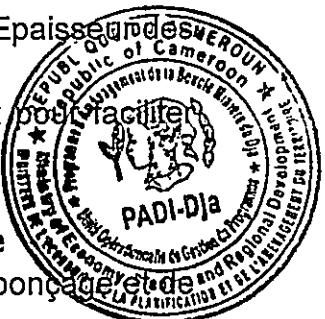
Des caniveaux en parpaings bourrés de section 50 cm x 50 cm sont construits de part et d'autre du bâtiment pour recueillir les eaux usées des loges et les reverser dans un puisard aménagé pour la cause. le fond des caniveaux est coulé avec un béton lisse à l'aide d'un mortier de ciment ordinaire dosé à 400Kg/m³. Epaisseur des parois 10 cm.

Une pente minimale de 2% sera exécutée au fond desdits caniveaux pour faciliter l'écoulement des eaux.

IV.4.2.4.4 Peinture

Les travaux de peinture comprendront toutes sujétions d'égrenage, de ponçage et de rebouchage à l'enduit de peinture.

- Impression à la chaux ;
 - Murs intérieurs : Pantex 800 en 2 couches ;



- Murs extérieurs : Pantex 1300 en 2 couches ;
- Plafonds ; Pantex 800 en 2 couches ;
- Menuiserie bois et métallique : Peinture à huile en 2 couches.

V PRINCIPAUX LIVRABLES

- Livrable n°1 : Bâtiment de provenderie, d'abattage, maison d'astreinte, bloc toilettes, clôtures, et un bâtiment de soins et salle d'observation avec les caractéristiques techniques suivantes :

Le bâtiment de soins et salle d'observation sera construit sur une superficie de 177,31 m² ayant 06 loges, un espace prévu pour la quarantaine et une salle des soins. Chaque loge a une superficie de 7,5 m² chacune ainsi que des aires de jeux. Le sol sera bétonné et légèrement en pente de manière à faciliter l'écoulement des eaux de nettoyage. Les murs qui séparant les loges seront également construits en dur à une hauteur de 1.50 m du sol, et les ouvertures pour les loges seront aux dimensions de 1,3 m d'hauteur et 14,9m de longueur.

Les loges seront construites de telle manière que certaines loges devront avoir une aire de couchage et une aire d'exercice, surtout pour les truies gestantes ou celles en phase d'allaitement. La surface de couchage sera couverte avec des tôles et celle d'exercice non couverte et sera assez large pour faciliter le déplacement et la défécation des animaux. En ce qui concerne l'orientation, la façade ouverte du bâtiment est exposée au nord, La surface du bâtiment est composée des loges, l'infirmerie où bloc d'observation, une salle de désinfestation.

La canalisation des eaux usées et du lisier, des tuyaux seront installés sous les bâtiments d'élevage et seront dirigés vers une fosse à travers des rigoles. Le lisier sera ensuite conservé pour la fertilisation des plantations avec possibilité de méthanisation dans un futur proche.

Le bâtiment aura un couloir de service de 1,4 m de large avec des pédiluves à l'entrée et à la sortie du bâtiment. Une infirmerie et une grande salle seront prévues pour la salle d'observation qui sera également un bâtiment à part entière.

Les loges de maternité ou loges pour truies sont construites pour les mises-bas sur une superficie de 7,5 m² par loge.

L'infirmerie servira à traiter les animaux malades et à les garder en observation jusqu'à la guérison.

Un bâtiment abritant unité de fabrication de l'aliment (provenderie), un magasin de stockage du matériel et de l'aliment. Celui-ci pourra être construit loin de la ferme pour éviter les bruits autour de cette ferme.

- Livrable n°2 : Systèmes d'alimentation en eau du bâtiment d'élevage (forage et pompage solaire), et Systèmes d'alimentation de la porcherie en énergie solaire.

VI DUREE DU PROJET

Le prestataire proposera un planning des activités d'implémentation de la prestation sur 6 mois en cohérence avec la méthodologie présentée ci-dessus. Il y adjoindra un calendrier d'intervention des experts principaux faisant ressortir la durée de leurs interventions.



VII. Détails quantitatifs et estimatifs des travaux

Les tableaux présentant les devis quantitatifs et estimatifs (DQE) des travaux de Mise en place de deux porcheries modernes naisseur – engrisseur dans la commune de Lomié et de Sangmélima, Région de l'Est et du Sud ont été élaborés sur la base des prix de la mercuriale.



PIECE 11 : LA CHARTE D'INTEGRITE



CHARTE D'INTEGRITE

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : _____.

LE « SOUMISSIONNAIRE »

A

MONSIEUR LE « MAITRE D'OUVRAGE »

Nous reconnaissons et attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'un des cas suivants :

être en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, judiciaire, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultat d'une procédure de même nature ;

avoir fait l'objet d'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée pour délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un lettre-commande ou d'un accord-cadre ;

en matière professionnelle, avoir commis au cours des cinq dernières années une faute grave à l'occasion de la passation ou de l'exécution d'un lettre-commande ou d'un accord-cadre ;

n'avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou nos obligations relatives au paiement des impôts selon les dispositions légales ;

figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies et tout autre Partenaire Technique et Financier, dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un lettre-commande ou d'un accord-cadre ;

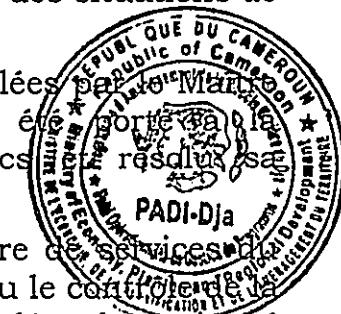
s'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés dans le cadre du processus de passation de la lettre-commande ou de l'accord-cadre.

Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :

actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage ou filiale contrôlée par le Maître d'Ouvrage, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;

avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre de service de Maître d'Ouvrage impliqué dans le processus de sélection ou le contrat de lettre-commande en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;

contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire, être placé sous le contrôle de la même



entreprise qu'un autre soumissionnaire, recevoir d'un autre soumissionnaire ou attribuer à un autre soumissionnaire directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire nous permettant d'avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos offres respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage ;

être engagé pour une mission de conseil qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos missions pour le compte du Maître d'Ouvrage ;

2.5) dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un lettre-commande de travaux ou de fournitures ou d'un accord-cadre :

i) avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plan, calculs et autres documents utilisés dans le cadre du processus de mise en concurrence considérée ; ii) être nous-mêmes ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage pour effectuer la supervision où le contrôle des prestations dans le cadre de la lettre-commande ou de l'accord-cadre.

Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons

d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles du droit commercial.

Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage, qui en informera l'Autorité

chargé des marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qui précédent.

Dans le cadre de la passation et de l'exécution de la lettre-commande ou de l'accord-cadre :

Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) destinée à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments, à surprendre ou vicier son consentement ou à lui faire contourner des obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.

Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou

omission) contraires à nos obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.

Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettons pas, offrons ou accorderons

pas directement ou indirectement, à (i)toute personne détenteur d'un mandat législatif, exécutif,

administratif ou judiciaire au sein de l'Etat, qu'elle ait été nommée officielle, à titre permanent ou non, qu'elle soit rémunérée ou non et quel que soit son niveau hiérarchique, (ii) toute autre personne qui exerce une fonction publique, y compris pour un organisme public ou une entreprise publique,



ou qui fournit un service public, ou (iii) toute autre personne définie comme agent public dans l'Etat, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles.

Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à toute personne qui dirige une entité du secteur privé ou travaille pour une telle entité, en quelque qualité que ce soit, un avantage indu de toute nature, pour elle-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte de violation de ses obligations légales contractuelles ou professionnelles.

Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons pas d'acte susceptible d'influencer le processus de passation de la lettre-commande ou de l'accord-cadre au détriment du Maître d'Ouvrage et notamment, aucune pratique anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tendant à limiter l'accès au Lettre-commande ou de libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises.

Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution de la lettre-commande ou de l'accord-cadre et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ARMP.

Signature :

Nom : _____

Dûment habilité à signer l'offre pour et au nom de : _____

En date du _____



**PIECE 12 : LA DECLARATION
D'ENGAGEMENT AU RESPECT DES
CLAUSES SOCIALES ET
ENVIRONNEMENTALISTES**



INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : _____

LE « SOUMISSIONNAIRE »

A MONSIEUR LE « Maître d'Ouvrage »

Dans le cadre de la passation et de l'exécution de la lettre-commande :

Nous nous engageons à respecter et à faire respecter par les membres de notre groupement, l'ensemble de nos sous-traitants les normes environnementales et sociales reconnues par la communauté internationale parmi lesquelles figurent les conventions fondamentales de l'Organisation Internationale du Travail (OIT) et les conventions internationales pour la protection de l'environnement en cohérence avec les lois et règlement applicables au Cameroun.

En outre, nous nous engageons également à mettre en œuvre les mesures d'atténuation des risques environnementaux et sociaux, dans la notice d'impact environnemental et social fournie par le Maître d'Ouvrage.

Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution de la lettre-commande et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ARMP.

Signature :

Nom : _____

Dûment habilité à signer l'offre pour et au nom de : _____

En date du _____



Pièce 13

**LA LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES
HABILITES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES
MARCHES PUBLICS**



LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS DE PREMIER RANG AGREES PAR LE MINISTRE DES FINANCES, AUTORISES A EMETTRE LES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHÉS PUBLICS.

I - BANQUES

- 1- Access Bank Cameroon, B.P. 6000, Yaoundé ;
- 2- Afriland First Bank (AFB), B.P.: 11 834, Yaoundé ;
- 3- Banco National de Guinea Equatorial (BANGE), Yaoundé ;
- 4- Banque Atlantique Cameroun (BACM), B.P. : 2 933, Douala ;
- 5- Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME), B.P. : 12962, Yaoundé ;
- 6- Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK), B.P. : 660 Douala ;
- 7- Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC), B.P. : 1925, Douala ;
- 8- CitiBank Cameroun (CITIGROUP), B.P. : 4571, Douala ;
- 9- Commercial Bank of Cameroon (CBC), B.P.: 4004, Douala ;
- 10- Crédit Communautaire d'Afrique – Bank (CCA BANK), B.P. : 30388, Yaoundé ;
- 11- Ecobank Cameroun (ECOBANK), B.P. : 582, Douala ;
- 12- La Regionale Bank, B.P. : 30145, Yaoundé ;
- 13- National Financial Credit Bank (NFC-BANK), B.P. : 6578, Yaoundé ;
- 14- Société Commerciale de Banques-Cameroun (SCB-Cameroun), B.P. : 300, Douala ;
- 15- Société Générale Cameroun (SGC), B.P. : 4042, Douala ;
- 16- Standard Chartered Bank Cameroun (SCBC), B.P. : 1784, Douala ;
- 17- Union Bank of Cameroun PLC (UBC), B.P. : 15569, Douala ;
- 18- United Bank of Africa (UBA), B.P. : 2088, Douala ;

II - COMPAGNIES D'ASSURANCES

- 1- ACTIVA Assurances, B.P. : 12 970 Douala ;
- 2- Assurance et Réassurance Africaine (AREA) B.P : 1531, Douala ;
- 3- ATLANTIQUE Assurances S.A. B.P. : 2933, Douala ;
- 4- CHANAS Assurances, B.P. : 109 Douala ;
- 5- CPA S.A. B.P : 54, Douala ;
- 6- NSIA Assurances S.A, B.P. : 2759 Douala ;
- 7- PROASSUR B.P : 5963, Douala ;
- 8- Prudential Beneficial Général Insurance S.A. B.P. : 2328, Douala ;
- 9- ROYAL ONYX Insurance Cie, B.P. : 12230, Douala ;
- 10- SAAR S. A. B.P : 1011, Douala ;
- 11- SANLAM Assurances Cameroun, B.P. : 11 315 Douala ;
- 12- ZENITHE Insurance, B.P. : 1540, Douala.

N.B. L'émission des cautionnements dans le cadre des marchés Publics est désormais régie par la Lettre-circulaire N°000019/LC/MINMAP du 05 Juin 2024 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution et de déconsignation des cautionnements sur les Lettre-commandes Publics.



Pièce 14

GRILLE D'EVALUATION DES OFFRES



CRITERES D'EVALUATION

La grille d'évaluation des offres est la suivante :

1.1 CRITERES ELIMINATOIRES

a) Dossier administratif incomplet pour :

- Absence ou non-conformité du cautionnement de soumission (récépissé de consignation, mention manuscrite, timbrée au tarif en vigueur) à l'ouverture des plis, conformément aux dispositions de la lettre-circulaire n° 00019/LC/MINMAP du 05 juin 2024 ;
- Non -production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission);
- Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces ;

b) Offre technique pour :

- Absence de la déclaration sur l'honneur attestant que le soumissionnaire n'a pas abandonné un lettre-commande au cours des trois dernières années, et qu'il ne figure pas sur la liste des entreprises défaillantes établies par le MINMAP (En cas de groupement chaque membre produira cette déclaration sur l'honneur) ;
- Absence d'une note d'organisation et méthodologie cohérente avec la consistance des travaux ;
- N'avoir pas respecté le profil (qualification, expérience générale et expérience spécifique) du Chef de Mission ;
- Utilisation d'un agent public sans justificatif de sa libération de la fonction publique ;
- Absence d'une capacité de financement (Ligne de crédit disponible) délivrée par une banque de premier ordre agréé par le Ministre en charge des Finances d'au moins 16 000 000 FCFA.
- Note technique obtenue inférieure à 75/100 ;

c) Offre financière incomplète pour :

- Absence d'une soumission timbrée, datée et signée ;
- Absence du bordereau des prix suivant le modèle avec indication des prix hors TVA en chiffres et en lettres paraphé à toutes les pages et signé à la dernière page ;
- Absence du devis Quantitatif et Estimatif daté, signé et cacheté ;
- Absence d'un sous – détail d'un prix quantifié ;
- Omission dans l'offre financière d'un prix unitaire quantifié ;
- Non-conformité du mode de soumission ;



1.2 CRITERES ESSENTIELS DE QUALIFICATION

Critères	Sous-critères	Notes des Bureaux d'Etudes		
		BE N°1	BE N°2	BE N°...
REFERENCE ET EXPERIENCES DU BUREAU D'ETUDES (20 POINTS)				
Une référence est notée que si elle possède la première et la dernière page du contrat et le	Ancienneté du Bureau d'étude (2 points)			
	Moins de 5 ans = 0			
	01 point si = 05 ans			
	02 points si > à 05 ans			
	Références dans le contrôle et suivi des travaux de BTP au cours	Réf 1:	Réf 1:	

Critères	Sous-critères	Notes des Bureau d'Etudes		
		BE N°1	BE N°2	BE N°...
procès-verbal de réception de la prestation. En l'absence de ces documents la référence présentée ne peut être considérée et annotée	des 10 dernières années (les justificatifs porteront sur les preuves de contrat (1ère et dernière page du contrat) et d'achèvement des travaux (PV de réception provisoire ou définitive) (1 point par Référence, maximum : 4 pts)	Réf 2:	Réf 2:	
	Références dans le contrôle et suivi des travaux de construction de bâtiments au cours des 05 dernières années (1ère, dernière page du contrat et toute autre page permettant de justifier la consistance des Prestations) et d'achèvement des travaux (PV de réception provisoire ou définitive) (2 points par Référence, maximum : 6 pts)	Réf 1:	Réf 1:	
	Références dans le contrôle et suivi des travaux de réhabilitation de bâtiments d'élevage au cours des 10 dernières années (1ère, dernière page du contrat et toute autre page permettant de justifier la consistance des Prestations) et d'achèvement des travaux (PV de réception provisoire ou définitive) (2 points par Référence, maximum : 8 pts)	Réf 2:	Réf 2:	
	Sous-total 1 sur 20 points			
METHODOLOGIE ET PLANNING D'EXECUTION DE LA MISSION (20 POINTS)				
Compréhension et Pertinences des observations sur les TDR	Compréhension des TDR : 2 points			
	Pertinence des remarques faites sur les TDR : 2 points			
Méthodologie et planning d'exécution de la mission	Organisation générale de la mission (03 points)			
	Méthodologie spécifique, utilisée pour exécuter la mission (02 points)			
	Description du rôle et du niveau d'intervention des parties prenantes dans la mission (ainsi que les services du Maître d'Ouvrage dans la phase validation des rapports) (03 points)			
	Cohérence dans la répartition des tâches (02 points)			
	Clarté sur la cohérence, l'enchaînement des activités (03 points)			
	Coordination des activités et Organigramme des tâches (02 points)			
	Délai d'exécution de 07 mois au plus (1 point)			
	Sous-total 2 sur 20 points			
EXPERIENCE ET QUALIFICATION DU PERSONNEL CLE AFFECTE A LA MISSION (50 POINTS)				
Expérience et Qualification du personnel clé affecté à la mission	Technicien de suivi (15 points)			
	* CV daté et signé : 1 point			
	* Diplôme BAC+5 au moins certifié (En l'absence de diplôme conforme, attribuer la note de 0 à toutes les rubriques suivantes) : 2 points			
	* Attestation de l'inscription à l'ordre National des ingénieurs de génie civil : 2 points			
	* Expérience générale dans le génie civil ≥ à 05 ans : 2 points			
	* expérience en qualité de technicien de suivi (au moins 3 projets) : 3 point			
	* Expérience comme technicien de suivi ≥ 02 projets de contrôle			



Critères	Sous-critères	Notes des Bureau d'Etudes		
		BE N°1	BE N°2	BE N°...
	des travaux de réhabilitation de bâtiments d'élevage : 4 points			
	* Attestation de disponibilité pour ce projet : 1 point			
	Ingénieur agronome (20 points)			
	* CV daté et signé : 1 point			
	* Diplôme BAC+5 au moins certifié (En l'absence de diplôme conforme, attribuer la note de 0 à toutes les rubriques suivantes) : 2 points			
	* Expérience générale dans le génie civil ≥ à 05 ans : 06 points			
	* expérience en qualité d'ingénieur agronome (au moins 3 projets) : 06 point			
	* Expérience comme ingénieur agronome ≥ 02 projets de contrôle des travaux de réhabilitation de bâtiments d'élevage : 4 points			
	* Attestation de disponibilité pour ce projet : 1 point			
	Un Environnementaliste (15 points)			
	* CV daté et signé : 1 point			
	* Diplôme BAC+5 au moins certifié (En l'absence de diplôme conforme, attribuer la note de 0 à toutes les rubriques suivantes) : 2 points			
	* Expérience générale dans le génie civil ≥ à 05 ans : 3 points			
	* expérience en qualité d'environnementaliste (au moins 3 projets) : 3 point			
	* Expérience comme environnementaliste ≥ 02 projets de contrôle des travaux de réhabilitation de bâtiments d'élevage : 5 points			
	* Attestation de disponibilité pour ce projet : 1 point			
	Sous-total 3 sur 50 points			
MATERIELS ET EQUIPEMENTS (10 POINTS)				
Matériels et équipements (Justificatifs (carte grises, factures, etc....) des véhicules et autres équipements appartenant au Consultant ou contrat de location dans le cas contraire	Lettre d'engagement de mettre à la disposition de la mission les équipements nécessaires pour réaliser la mission : 1 point			
	Deux (02) Ordinateurs portables : 2 points (1 pt par ordinateur)			
	Une (1) imprimante : 1 point			
	Un (1) photocopieur : 1 point			
	Un (1) logiciel de bureautique : 1 point			
	Un (01) véhicule de liaison pick-up 4x4 : 2 points			
	Un (01) théodolite : 1 point			
	Un (01) niveau : 1 point			
Sous-total 4 sur 10 points				
TOTAL GENERAL / 100				

NB : l'offre du soumissionnaire qui n'aura pas pu obtenir un nombre de oui supérieur à 50 sera éliminée.

