

REPUBLICUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DES TRAVAUX
PUBLICS



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF PUBLIC WORKS

MAITRE D'OUVRAGE : MINISTRE DES TRAVAUX PUBLICS

COMMISSION DE PASSATION DES MARCHES COMPETENTE : COMMISSION
INTERNE DE PASSATION DES MARCHES DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION ET
DE REHABILITATION DES INFRASTRUCTURES (CIPM-TCRI)

APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
N° 085/AONR/MINTP/CIPM-TCRI/2025 du 08 octobre 2025, pour le
contrôle technique et la surveillance des travaux de construction
d'un bac et de ses voies d'accès sur la rive gauche du fleuve Sanaga,
dans la commune de Mouanko, Département de la Sanaga Maritime.

FINANCEMENT : BUDGET DU MINTP, LIGNE FONDS
ROUTIER- EXERCICES 2025 ET 2026

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

SEPTEMBRE 2025

SOMMAIRE

Pièce n° 0 : Lettre d'Invitation à Soumissionner.....	
Pièce n° 1 : Avis d'Appel d'Offres (AAO).....	
Pièce n°1.1 : Version française.....	
Pièce n°1.2 : Version anglaise.....	
Pièce n° 2 : Règlement Général d'Appel d'Offres (RGAO).....	
Pièce n° 3 : Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).....	
Pièce n° 4 : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).....	
Pièce n° 5 : Termes de Référence (TDR).....	
Pièce n° 6 : Proposition Technique -Tableaux Types.....	
Pièce n° 7 : Proposition Financière -Tableaux Types.....	
Pièce n° 8 : Modèle de marché.....	
Pièce n° 9 : Modèles ou formulaires types de documents à utiliser par les Soumissionnaires	
Pièce n°10 : Études préalables.....	
Pièce N°11. Charte d'intégrité	
Pièce N°12. La Déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales	
Pièce N°13. Visa de maturité ou Justificatifs des études préalables	
Pièce n°14 : Liste des banques et des compagnies d'assurances agréées et habilitées à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics.....	153

**PIECE N° 0 : LETTRE D'INVITATION A
SOUMISSIONNER**

DAO travaux de construction d'un bac et de ses voies d'accès sur la rive gauche du fleuve Sangha, dans la commune de Mouambo, Département de la

RAS

PIECE N° 1 : AVIS D'APPEL D'OFFRES

PIECE N° 1.1 : VERSION FRANCAISE



AVIS D'APPEL D'OFFRES

085 AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
/AONR/MINTP/CIPM-TCRI/2025 DU 08 OCT 2025, POUR LE
CONTROLE TECHNIQUE ET LA SURVEILLANCE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION
D'UN BAC ET DE SES VOIES D'ACCES SUR LA RIVE GAUCHE DU FLEUVE SANAGA,
DANS LA COMMUNE DE MOUANKO, DEPARTEMENT DE LA SANAGA MARITIME
FINANCEMENT : BUDGET DU MINTP-LIGNE FONDS ROUTIER, EXERCICE 2025 ET 2026

Le Ministre des Travaux Publics, Maître d'Ouvrage, lance pour le compte du Gouvernement de la République du Cameroun, un Appel d'Offres National Restreint pour la réalisation de l'opération sus-indiquée.

1. Objet de l'Appel d'Offres

Le présent Appel d'Offres a pour objet le contrôle technique et la surveillance des travaux de construction d'un bac et de ses voies d'accès sur la rive gauche du fleuve Sanaga, dans la commune de Mouanko, Département de la Sanaga Maritime.

2. Consistance des Prestations

Les prestations à réaliser dans le cadre des Marchés comprennent les opérations suivantes dont la liste n'est pas exhaustive :

- o Respecter et faire respecter par l'entreprise les clauses administratives et techniques de leur marché ;
- o Surveiller l'exécution des travaux ;
- o Assurer le contrôle technique de la mise en œuvre des travaux ;
- o Proposer à la signature du Chef de Service du marché des ordres de services nécessaires à la bonne exécution des travaux ;
- o Élaborer des rapports mensuels et final des prestations exécutées ;
- o Veiller à l'établissement des plans de récolelement.

Lesdites prestations sont dévolues en trois (03) missions :

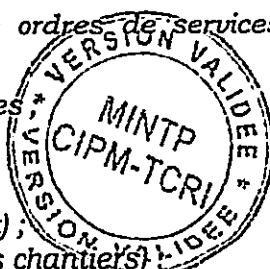
- Mission 1 : DET (Direction de l'Exécution du contrat de Travaux) ;
- Mission 2 : OPC (Ordonnancement, Pilotage et Coordination des chantier(s)) ;
- Mission 3 : AOR (Assistance aux Opérations de Réception).

Les prestations du titulaire sont définies de manière plus détaillée dans les Termes de Références.

3. Tranches/Allotissement

Les prestations sont constituées en un (01) lot et trois (03) phases présentées comme suit :

Numéro	Région	Designations	Phase	Délai	Budgets Prévisionnels TTC	Type d'intervention
01 lot	Littoral (Sanaga Maritime)	Contrôle technique et la surveillance des travaux d'aménagement de la voie d'accès sur la rive gauche du fleuve Sanaga pour un linéaire de 6km	1	4	30 000 000	Contrôle technique et surveillance des travaux
		Contrôle technique et la surveillance des travaux de construction du bac	2	6	60 000 000	
		Contrôle technique et la surveillance des travaux de construction des équipements connexes	3	3	10 000 000	
		TOTAL		13	100 000 000	



4. Coût prévisionnel

Les prestations, objet du présent Appel d'Offres, sont financées par le Budget du MINTP-Ligne Fonds Routier, Exercices 2025 et 2026. Le coût prévisionnel est de cent millions (100 000 000) Francs CFA Toutes Taxes Comprises.

5. Délai prévisionnel d'exécution

Le délai global d'exécution des prestations est de treize (13) mois. Ce délai court à compter de la date de notification de l'Ordre de Service de commencer les prestations.

6. Participation et origine

La participation au présent Appel d'Offres est ouverte aux Bureaux de contrôle/groupement de Bureaux de contrôle des Catégories A, B et C du sous-secteur « route »

7. Financement

Les prestations, objet du présent Appel d'Offres, sont financées par le Budget du MINTP, Ligne Fonds Routier, Exercices 2025 et Suivants.

8. Mode de soumission

Le mode de soumission est « en ligne ». Autrement dit, il n'est pas possible de soumissionner hors ligne pour cet Appel d'Offres.

9. Cautionnement de soumission

Les offres devront être accompagnées, d'un cautionnement provisoire (garantie de soumission) d'une durée de validité de cent vingt (120) jours à compter de la date initiale de remise des offres et établi selon le modèle indiqué dans le-Dossier d'Appel d'Offres par une banque ou une compagnie d'assurance agréée et habilitée à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics. Le montant en FCFA de ladite garantie est égal à : cinq cent mille (500 000) FCFA.

Sous peine de rejet, le cautionnement provisoire conforme devra impérativement être produit en original datant de moins de trois (03) mois, accompagné d'un récépissé de la CDEC.

Le cautionnement provisoire sera libéré d'office dès publication de la décision d'attribution, pour les soumissionnaires n'ayant pas été retenus. Dans le cas où le soumissionnaire est adjudicataire du marché, le cautionnement provisoire sera libéré après constitution du cautionnement définitif.

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

10. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté aux heures ouvrables à la Cellule des Appels d'Offres de la Direction des Contrats, située au 4ème étage du bâtiment A de l'immeuble siège abritant les Services Centraux du Ministère des Travaux Publics, sis à Etoudi, Tél : 222 229 234 et la version électronique, sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>, dès publication du présent avis.

11. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être obtenu aux heures ouvrables au Ministère des Travaux Publics, Direction des Contrats, Cellule des Appels d'Offres à Yaoundé, située au 4ème étage du bâtiment A de l'immeuble siège abritant certains Services Centraux du Ministère des Travaux Publics sis à Etoudi, Tél. : 222 229 234, sur présentation d'une quittance de versement au Trésor Public d'une somme non remboursable de soixante-quinze mille (75 000) Francs CFA au titre des frais d'achat de dossier.

Lors du retrait dudit DAO, les soumissionnaires devront se faire enregistrer, en indiquant leur adresse complète (Boîte Postale, Numéro de téléphone, fax, E-mail ...).

Cette quittance devra identifier l'acquéreur comme représentant du soumissionnaire désireux de participer à l'Appel d'Offres.



Il est également possible d'obtenir le DAO par téléchargement gratuit sur la plateforme COLEPS disponible aux adresses sus indiquées pour la version électronique. Toutefois, la soumission en ligne est conditionnée par le paiement des frais d'achat du DAO.

12. Remise des offres

Chaque offre rédigée en français ou en anglais devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard, le 10 Nov 2025 à 11 heures.

Par ailleurs, deux copies de sauvegarde de l'offre, enregistrées sur clés USB ou CD/DVD non compressées, devront être transmises sous pli fermé dans deux (02) enveloppes distinctes. L'une contiendra les dossiers Administratif et Technique, et l'autre le dossier Financier. Ces supports devront être accompagnés d'une enveloppe contenant :

- l'accusé de réception de dépôt sur la plateforme dédiée,
- l'original de la caution de soumission,
- l'original du récépissé de dépôt à la Caisse des Dépôts et Consignations (CDEC).

L'ensemble devra être déposé au Ministère des Travaux Publics, Direction des Contrats, Cellule des Appels d'Offres, situé au 4e étage du bâtiment A de l'immeuble siège abritant certains services centraux du Ministère et déposé contre récépissé au plus tard le 10 Nov 2025 à 11h00.

Ce pli devra porter la mention bien lisible.

085 APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
N° /AONR/MINTP/CIPM-TCRI/2025 DU 8 OCT 2025 D'URGENCE, POUR LE
CONTROLE TECHNIQUE ET LA SURVEILLANCE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION
D'UN BAC ET DE SES VOIES D'ACCES SUR LA RIVE GAUCHE DU FLEUVE SANAGA,
DANS LA COMMUNE DE MOUANKO, DEPARTEMENT DE LA SANAGA MARITIME.
Financement : Budget MINTP, Ligne Fonds Routier, Exercices 2025 et 2026
(Copie de sauvegarde) »

Taille et format des fichiers

Les documents constituant l'offre sont répartis en trois volumes ci-après :

- les Pièces administratives (volume 1) ;
- l'Offre technique (Volume 2) ;
- l'Offre financière (Volume 3).

Les tailles maximales des volumes cités précédemment (Volume 1, Volume 2 et Volume 3) ou fichiers qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :

- 5 MO pour le Dossier Administratif (Volume 1) ;
- 15 MO pour l'Offre Technique (Volume 2) ;
- 5 MO pour l'Offre Financière (Volume 3).

Les formats acceptés sont les suivants

- Format PDF pour les documents textuels ;
- JPEG pour les images.

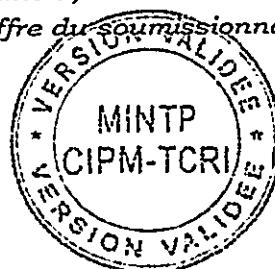
Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre.

13. Recevabilité des plis

Les pièces administratives, l'offre technique et l'offre financière doivent être transmises sur la plateforme COLEPS. Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage les plis :

- parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôts ;
- non-conformes au mode de soumission.

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 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 sera en deux temps :

L'ouverture des Dossiers administratifs et des offres techniques aura lieu le 10 NOV 2015 à 12 heures par la Commission Interne de Passation des Marchés des Travaux de Construction et de Réhabilitation des Infrastructures (CIPM-TCRI) auprès du Ministère des Travaux Publics, siègeant dans les locaux de l'immeuble siège sis à Etoudi, Yaoundé.

Tous les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une seule personne dûment mandatée (même en cas de groupement) de leur choix ayant une parfaite connaissance du dossier.

Le Maître d'Ouvrage publiera les résultats de l'analyse des Offres Administratives et Techniques avant l'ouverture des Offres financières.

NB : A l'issue de l'examen des pièces administratives et de l'évaluation des offres techniques, seules les entreprises ayant obtenu au moins la note minimale de 75 % seront admis à l'ouverture des offres financières, qui sera effectuée dans les mêmes conditions.

15. Critères d'évaluation

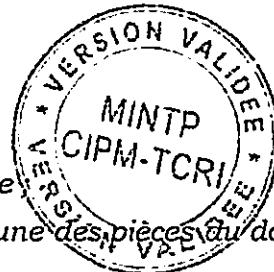
15.1-Critères éliminatoires

a) Dossier administratif incomplet pour :

- Absence de l'original de la caution de soumission à l'ouverture ;
- Absence 48 heures après l'ouverture des offres, d'au moins une des pièces du dossier administratif à l'exception de la caution de soumission ;
- Non-conformité dans 48 heures après l'ouverture des offres, d'au moins une des pièces du dossier administratif

b) Offre technique incomplète pour absence ou non-conformité de l'un des éléments/d'une des conditions ci-après :

- un Chef de mission doit remplir les conditions de qualification et d'expérience spécifiques demandées dans le RPAO ;
 - Formation de base : Ingénieur de Génie Naval ou Génie Industriel ou Génie Mécanique ou équivalents (Bac +3 ou plus).
 - Expérience générale : au moins dix (10) ans.
 - Expérience spécifique : avoir réalisé au moins deux (02) projets en tant que chef de mission dans le contrôle et le suivi des travaux de construction, ou de réhabilitation des bacs ou ouvrage métallique
- la note méthodologique (organisation, planning et compréhension du projet) ;
- l'attestation et le rapport de visite de site signés sur l'honneur par le soumissionnaire ;
- une déclaration sur l'honneur attestant que le soumissionnaire n'a pas abandonné un marché public au cours des trois dernières années, et qu'il ne figure pas sur la liste des entreprises défaillantes établies par le Ministère des Marchés Publics ;
- Une capacité de financement (ligne de crédit disponible) conformément au modèle joint, d'un montant minimum de 35 000 000, Justifiée par une attestation délivrée d'une



Banque de premier ordre agréée par le Ministre en charge des Finances ou par une commission bancaire :

- *la charte d'intégrité datée et signée ;*
- *la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;*
- *Une note technique supérieure ou égale à 75/100.*

c) Offre financière incomplète pour absence ou non-conformité de l'une des pièces ci-après :

- *La soumission datée, signée et timbrée (voir modèle pièce 7.A) ;*
 - *Le bordereau des Prix Unitaires (BPU) (voir modèle pièce 7.I) paraphé à toutes les pages daté et signé à la dernière page ;*
 - *Le détail quantitatif et estimatif avec indication des montants hors TVA et Toutes Taxes Comprises (voir modèle pièce 7.J) paraphé à toutes les pages daté et signé à la dernière page ;*
 - *Les sous détails des prix (voir modèle pièce 7.K) paraphé à toutes les pages.*
 - *Omission dans l'Offre financière d'un prix quantifié ;*
- d) Fausse déclaration, pièce falsifiée ou non authentique ;**
- e) Le non-respect des modèles des pièces ;**
- f) Non-respect du format de fichier des offres ;**

15.2-Critères essentiels

15.2.1 Offre technique

Les offres techniques seront notées suivant les critères essentiels ci-après.

- a- Qualification et expérience des experts affectés à l'opération (sur 50 points) ;*
- b- Références du bureau de contrôle (sur 30 points) ;*
- c- Moyens techniques, logistiques et matériels à mettre en place (sur 20 points)*

Le score technique minimum requis est de 75/100

NB : *Tout agent public listé parmi le personnel et qui n'a pas présenté une lettre de démission signée du Ministère de la Fonction Publique ou une mise en disponibilité sera considéré comme non valable.*

15.2.2 Offre financière :

Seules les offres financières des soumissionnaires qui auront été qualifié lors de l'examen des offres techniques seront évaluées et notées comme suit :

NM= MMd x 100 / MS

NFS= Note financière relative au montant évalué de l'offre financière du soumissionnaire ;

MMd= Montant évalué de l'offre financière la moins-disante ;

MS = Montant évalué de l'offre financière du soumissionnaire.

Ensuite, une pondération sera faite entre la note technique et la note financière pour obtenir la note globale (NG) ou la note technico-financière (NTF) suivant la formule ci-après :

NG ou NTF = [(80 x Note Technique) + (20 x Note Financière)] / 100.

16. Attribution

Le Maître d'Ouvrage attribuera le Marché au Soumissionnaire dont l'offre aura été évaluée la mieux-disante, c'est-à-dire celle ayant obtenu la note finale la plus élevée et jugée

substantiellement conforme au Dossier d'Appel d'Offres.

17. Durée de validité des offres

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

18. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires d'ordre technique peuvent être obtenus auprès de la Direction des Contrats du Ministère des Travaux Publics à Yaoundé, située au 4ème étage du bâtiment A de l'immeuble siège abritant certains Services Centraux du Ministère des Travaux Publics, ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>.

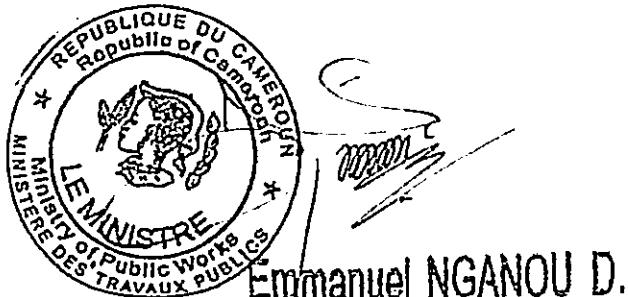
19. Assistance technique

Pour obtenir une assistance technique, en cas de survenance d'un problème lié à l'utilisation de la plateforme COLEPS, bien vouloir appeler aux numéros (+237) 222 238 155 / 222 235 669 ou écrire à l'adresse email dsi@minmap.cm

20. Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

Pour tout acte de corruption, bien vouloir appeler ou envoyer un SMS au MINMAP aux numéros suivants : 673 20 57 25 / 699 37 07 48 ou le Ministre des Travaux Publics au numéro 88 00 20 42.

Yaoundé le 08 OCT 2025



PIECE N° 1.2 : VERSION ANGLAISE







CALL FOR TENDERS

LIMITED NATIONAL CALL FOR TENDERS

No. **085** /AONR/MINTP/CIPM-TCRI/2025 OF **08 OCT 2025**, FOR THE TECHNICAL CONTROL AND SUPERVISION OF WORKS TO CONSTRUCT A FERRY AND ITS ACCESS ROADS ON THE LEFT BANK OF RIVER SANAGA IN THE MOUANKO COUNCIL, SANAGA-MARITIME DIVISION

FINANCING: MINTP BUDGET - ROAD FUND LINE, 2025 AND 2026 FINANCIAL YEARS.

The Minister of Public Works, Project Owner, hereby issues on behalf of the Government of the Republic of Cameroon, a Limited National Call for Tenders for the execution of the aforementioned works.

1. Subject of the Call for Tenders

The purpose of this Call for Tenders is for the technical control and supervision of works to construct a ferry and its access roads on the left bank of River Sanaga in Mouanko Council, Sanaga-Maritime Division.

2. Scope of Works

The services to be provided under this contract shall include the following tasks, inter alia:

- o Complying with and making sure the company complies with the administrative and technical clauses of their contract;
- o Supervising the execution of works;
- o Ensuring the technical control of works execution;
- o Proposing service orders, necessary for the proper execution of works, to the Contract Manager, for signing;
- o Drafting monthly and final reports on the services provided;
- o Ensuring the drafting of post-completion drawings.

The said services shall be divided into three (3) missions:

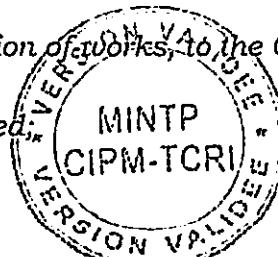
- Mission 1: WEM (Works Execution Management)
- Mission 2: SPC (Scheduling, Piloting and Coordination of construction sites)
- Mission 3: AAO (Assistance to Acceptance Operations)

The contractor's services are clearly defined in the Terms of Reference.

3. Lots/Allotment

The provision of services shall be tendered for in a single (1) lot and in three (3) phases as follows:

No.	Region	Description	Phase	Time Frame	Estimated Budget; Including Taxes	Type of Intervention
1 lot	Littoral (Sanaga-Maritime)	Technical control and supervision of road development works on the access road found along the left bank of River Sanaga over a distance of 6 km	1	4	30,000,000	Technical control and supervision of works execution
		Technical control and supervision of works to construct the ferry	2	6	60,000,000	
		Technical control and supervision of works to construct related facilities	3	3	10,000,000	
		TOTAL		13	100,000,000	



4. Estimated Cost

The services under this Call for Tenders shall be financed by the MINTP budget - Road Fund Line, for the 2025 and 2026 Financial Years. The estimated cost, including taxes, shall be one hundred million (100,000,000) CFA francs.

5. Estimated Execution Time Frame

The overall execution time frame shall be thirteen (13) months. This time frame shall take effect from the date of notification of the Order to Commence Service Delivery.

6. Eligibility

Participation in this Call for Tenders shall be opened on equal conditions to categories A, B and C consulting firms/consortia of consulting firms in the "road" sub-sector.

7. Financing

Services under this Call for Tenders shall be financed by the MINTP budget - Road Fund Line, 2025 Financial Year et seq.

8. Bidding Method

Bids shall be submitted "online". In other words, physical tender submission shall not be applicable under this Call for Tenders.

9. Bid Bond

Tenderers shall include, in their bids, a provisional guarantee (bid bond) valid for one hundred and twenty (120) days, with effect from the initial tender submission deadline and issued in keeping with the model indicated in the Tender Documents by a bank or an insurance-company authorised to issue bonds as part of Public Contracts. The amount in CFA of the said guarantee shall be five hundred thousand (500,000) CFA.

Only the original copy of the relevant provisional guarantee dated less than three (3) months, accompanied with the deposit receipt from the CDEC, must be provided, or otherwise be subject to rejection.

The provisional guarantee of unsuccessful tenderers shall be automatically released upon publication of the contract award decision. In case the tenderer is awarded the contract, the provisional guarantee shall be released as soon as the final bond shall have been constituted.

Bank cheques, even if certified, are not accepted in place of the provisional guarantee.

10. Consultation of Tender Documents

The hard copies of the Tender Documents may be consulted during working hours at the Ministry of Public Works, Department of Contracts, Tenders Unit, situated on the fourth floor of the building hosting some Central Services of the Ministry of Public Works at ETOUDI, Tel.: 222 229 234, and soft copies on the COLEPS platform online via <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>, upon publication of this call for tenders.

11. Acquisition of Tender Documents

Tender Documents may be obtained during working hours at the Ministry of Public Works, Department of Contracts, Tenders Unit, situated on the fourth floor of the building hosting some Central Services of the Ministry of Public Works at ETOUDI, Tel.: 222 229 234, located in the premises of the Regional Delegation of Public Works for the Centre, Room 206, upon presentation of the receipt of payment into the Public Treasury of a non-refundable fee of seventy-five thousand (75,000) CFA francs.

Upon withdrawal of the Tender Documents, tenderers shall be registered by indicating their full contact information (PO Box, Telephone number, Fax, Email, etc.).

The said receipt must identify the purchaser as the representative of the contractor willing to participate in this Call for Tenders.

It is also possible to obtain soft copies of Tender Documents by free download on the COLEPS platform via the addresses indicated above. However, online tendering is subject to the

payment of Tender Documents purchase fee.

12. Submission of Tenders

Each tender, drafted in English or French, must be uploaded by tenderers on the COLEPS platform no later than 11 NOV 2025 at 11 a.m.

Besides, two backup copies of the bid, saved in uncompressed USB CD or DVD drives, shall be submitted in two (2) separate and sealed envelopes. One of these copies shall contain the Administrative and Technical Files, while the other shall contain the Financial File. These files must be accompanied by an envelope containing:

- the acknowledgement of receipt of bid submission to the dedicated platform,
- the original bid bond,
- the original deposit receipt from the Deposits and Consignments Fund (CDEC).

The whole package shall be submitted against a receipt at the Ministry of Public Works, Department of Contracts, Tenders Unit, situated on the fourth floor of the building hosting some central services of the Ministry of Public Works, no later than 11 NOV 2025 at 11 a.m.

The package must clearly bear the following:

No. **085** LIMITED NATIONAL CALL FOR TENDERS
No. 085/AONR/MINTP/CIPM-TCRI/2025 OF 18 OCT 2025 FOR THE TECHNICAL
CONTROL AND SUPERVISION OF WORKS TO CONSTRUCT A FERRY AND ITS
ACCESS ROADS ON THE LEFT BANK OF RIVER SANAGA IN THE MOUANKO
COUNCIL, SANAGA-MARITIME DIVISION

Financing: MINTP Budget - Road Fund Line, 2025 and 2026 Financial Years
"(Backup Copy)"

File Size and Format

The tender constituent documents shall be presented in the following three volumes:

- Administrative Files (Volume 1);
- Technical Offer (Volume 2);
- Financial Offer (Volume 3).

The maximum size of the aforementioned files (Volumes 1, 2 and 3) to transit through the platform and constitute the tenderer's offer shall be as follows:

- 5 MB for the Administrative File (Volume 1);
- 15 MB for the Technical Offer (Volume 2);
- 5 MB for the Financial Offer (Volume 3).

Accepted formats shall include:

- PDF for text documents;
- JPEG for images.

Candidates shall make sure to use a compression software to reduce the size of the files to be uploaded.

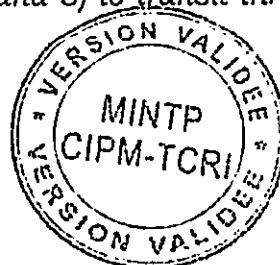
13. Bid Admissibility

The administrative, technical and financial offers must be uploaded on the COLEPS platform.

The Project Owner shall reject offers for the following reasons:

- received after the submission deadline;
- non-compliant with the bidding method.

Any incomplete bid not complying with the requirements of the Tender Documents shall be rejected. Particularly in the case of an absent or non-compliant bid bonds issued by a body or financial institution approved by the Minister in Charge of Finance to issue bonds as part of public contracts, or failure to comply with the models of the Tender Documents, will result in the outright rejection of the tender without any recourse.



A bid bond provided but having no connection with the consultation in question shall be deemed to be absent. A bid bond presented by a tenderer during the tender opening session shall be rejected.

14. Opening of Tenders

Tenders shall be opened in two stages.

Administrative and technical offers shall be opened on 10 NOV 2015 at noon by the Internal Tenders Board for Infrastructure Maintenance and Repair Works (CIPM-TCRI) at the Ministry of Public Works, located of the building hosting some central services of the Ministry of Public Works.

All tenderers may attend the opening session or each have themselves represented by one duly mandated person of their choice (even in the event of a joint-venture) with sound knowledge of their file

The Project Owner shall publish the results of the evaluation of the Administrative and Technical Offers before the opening of financial offers.

Note: At the end of the evaluation of administrative documents and technical bids, only the contractors having obtained a score of at least 75% shall be admitted to the opening of financial bids, which shall be done under the same conditions.

15. Evaluation Criteria

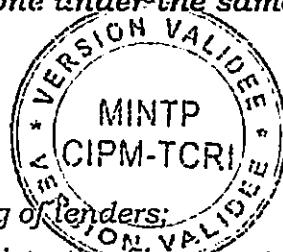
15.1 - Eliminatory Criteria:

a) Incomplete administrative file due to:

- Absence of the original bid bond at the opening of tenders;
- Absence of at least one document in the administrative file, except for the bid bond, 48 hours following the opening session;
- Non-compliance of at least one document in the administrative file 48 hours following the opening session.

Incomplete or non-compliant technical offer due to the absence or non-fulfilment of one of the following elements/conditions:

- A Mission Head meeting the specific qualification and experience requirements outlined under the Special Tenders Regulation (STR);
 - Basic training: Marine/Industrial/ Mechanical Engineer or equivalent (at least Baccalaureat/GCE A/L + 5).
 - General experience: at least ten (10) years.
 - Specific experience: having worked as a Mission Head on a delivered project to control and supervise construction or rehabilitation works on ferries or metallic structures;
- The methodology note (organisation, planning and understanding of the project);
- A dated and stamped attestation of site visit, formally signed by the tenderer;
- A formal declaration attesting that the bidder did not fail to complete a public contract over the past three years and that he is not on the list of defaulting companies drawn up by the Ministry of Public Contracts;
- A financing capacity (available credit line) in accordance with the attached model, for a minimum amount of 35,000,000, evidenced by an attestation issued by a first-class bank approved by the Minister in charge of Finance or by a banking commission
- The dated and signed integrity charter;
- The dated and signed statement of commitment to comply with environmental and social terms and conditions;



- Not having obtained a technical score of at least 75/100.
- c) Incomplete financial file due to the absence, or non-compliance of one of the following required documents:
- The dated, signed and stamped bid (see sample document 7.A);
 - The Unit Price schedule (UPS) (see sample document 7.I) initialled on all pages and signed on the last page;
 - The bill of quantities indicating amounts with and without VAT (see sample document 7.J), initialled on all pages, dated and signed on the last page;
 - The breakdown of prices (see sample document 7.K), initialled on all pages.
 - Omission of a quantified price in the financial offer.
- d) False declaration, forged or unauthentic document;
- e) Non-compliance with sample documents.
- f) Non-compliance with the tender file format.

15.2 - Essential Criteria

15.2.1 Technical Bid

The technical bids shall be evaluated according to the following essential criteria:

- a- Qualifications and experience of experts assigned to the project (out of 50 points);
- B- References of the consulting firm (out of 30 points);
- c- Technical, logistical and material resources to be put in place (out of 20 points).

The minimum technical score required shall be 75/100.

Note: Any state employee listed among the staff who did not submit a resignation letter signed by the Ministry of Public Service, or a placement on reserve, shall not be accepted.

15.2.2 Financial Bid:

Only the financial offers of the tenderers who qualified during the examination of the technical offers shall be evaluated as follows:

NM= MMd x 100 / MS

NFS= Financial score relating to the assessed amount of the tenderer's financial bid;

MMd= Lowest bid assessed amount;

MS = Evaluated amount of the tenderer's financial offer.

The technical score and financial score shall be weighted to obtain the global score (GS) or the technico-financial score (TFS) based on the following formula:

GS or TFS = [(80 x Technical Score) + (20 x Financial Score)] / 100.

16. Contract Award

The Project Owner shall award the contract to the lowest bidder, the one that obtained the highest final score deemed substantially in conformity with the Tender Documents.

17. Tender Validity

Tenderers shall be bound by their tenders for a period of ninety (90) days with effect from the tender-submission deadline.

18. Further Information

Further technical information may be obtained at the Department of Contracts, Tenders Unit, situated on the fourth floor of the building hosting some Central Services of the Ministry of

Public Works at ETOUDI, or on the COLEPS platform online via <http://www.marchesppublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>.

19. Technical Assistance

For technical assistance, in the event of a problem related to the use of the COLEPS platform, please call (+237) 222 238 155 / 222 235 235 669 or write to the following email address: dsi@minmap.cm.

20. Fight Against Corruption and Malpractice

In the event of any corrupt practices, please call or send an SMS to MINMAP on the following numbers: 673 20 57 25 / 699 37 07 48 or the Ministry of Public Works on 88 00 20 42.



**PIECE N° 2 : REGLEMENT GENERAL DE
L'APPEL D'OFFRES (RGAO)**



SOMMAIRE

A.	<i>Généralités</i>
Article 1.	Objet de la consultation.....
Article 2.	Financement
Article 3.	Principes éthiques Fraude et corruption
Article 4.	Candidats admis à concourir.....
Article 5.	Documents établissant la qualification du Soumissionnaire.....
B. DOSSIER D'APPEL D'OFFRES	
Article 6.	Contenu du Dossier d'Appel d'Offres
Article 7.	Eclaircissements apportés au dossier d'appel d'offres et recours
Article 8.	Modifications apportées au DAO.....
C. Préparation des offres	
Article 9.	Frais de soumission.....
Article 10.	Langue de l'offre.....
Article 11.	Documents constituant l'offre.....
Article 12.	Montant de l'offre
Article 13.	Monnaies de soumission et de règlement.....
Article 14.	Validité des offres.....
Article 15.	Cautionnement de soumission
Article 16.	Réunion préparatoire à l'établissement des offres
Article 17.	Forme, format et signature de l'offre
D. Dépôt des offres.....	
Article 18.	Cachetage et marquage des offres.....
Article 19.	Date et heure limites de dépôt des offres et mode de soumission.....
Article 20.	Offres hors délai
Article 21.	Modification, substitution et retrait des offres
E. Ouverture des plis et évaluation des offres	
Article 22.	Ouverture des plis et recours
Article 23.	Caractère confidentiel de la procédure
Article 24.	Eclaircissements sur les offres en phase d'analyse.....

- Article 25. Détermination de la conformité des offres
- Article 26. Evaluation des propositions et recours
- Article 27. Correction des erreurs
- Article 28. Négociations
- Article 29. Attribution
- Article 30. Infructuosité ou annulation d'une procédure
- Article 31. Notification de l'attribution du marché
- Article 32. Publication des résultats d'attribution et recours
- Article 33. Signature du marché
- Article 34. Cautionnement définitif



A. GENERALITES

Article 1 : Objet de la consultation

1.1). Le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué sélectionne un Prestataire parmi les candidats dont les noms figurent sur la liste restreinte, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans le Règlement Particulier de l’Appel d’Offres (RPAO).

Le nom, le numéro d’identification et le nombre de lots faisant l’objet de l’appel d’offres figurent dans le RPAO.

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

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

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

1.5). Le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué fournit les informations spécifiées dans les Termes de Référence, aide le Prestataire à obtenir les licences et permis nécessaires à la prestation des services, et fournit en temps opportun les données et rapports afférents aux projets pertinents.

1.6). Veuillez noter que :

- i. Les coûts de l’établissement de la proposition et de la négociation du contrat, y compris de la visite au Maître d’Ouvrage ou au Maître d’Ouvrage Délégué, ne sont pas considérés comme des coûts directs de la mission et ne sont donc pas remboursables ; et que
- ii. Le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué n’est nullement tenu d’accepter l’une quelconque des propositions qui auront été soumises.

1.6.1 Les Prestataires fournissent des conseils professionnels objectifs et impartiaux. En

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

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

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

Article 2 Financement

La source de financement des Prestations objet du présent appel d’offres est précisée dans le RPAO.

Article 3-Principes éthiques, Fraude et corruption

3.1. Les agents relevant du service public, les soumissionnaires et les titulaires de marché, ainsi que toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la chaîne de passation, d’exécution, de contrôle et de régulation des marchés, sont soumis aux dispositions des lois et règlements interdisant les actes de corruption, les manœuvres frauduleuses, les pratiques collusives, coercitives ou obstructives, les conflits d’intérêts, les délits d’initiés et les

complicités.

A cet égard, les soumissionnaires souscrivent la charte d'intégrité dont le modèle est joint en annexe du présent Dossier d'Appel d'Offres (pièce 10).

3.2- Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué :

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

- i. Est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte directement ou indirectement un quelconque avantage en vue d'influencer indûment l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ;
- ii. Se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;
- iii. "Pratiques collusives" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué en ait connaissance ou non) qui s'entendent dans le but de maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;
- iv. "Pratiques coercitives" désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre de manière directe ou indirecte afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché .
- v. « Conflit d'intérêt » Un soumissionnaire peut être jugé comme étant en situation de conflit d'intérêt dans les conditions ci-après :
 - Est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise) qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des spécifications et autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre du présent appel d'offres ; ou
 - Présente plus d'une offre dans le cadre du présent appel d'offres, à l'exception des offres variantes autorisées selon la clause 17, le cas échéant ; cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous-traitants dans plus d'une offre.
 - Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué possède des intérêts financiers dans sa géographie du capital de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics ;
- vi. La complicité s'entend de :
 - L'omission ou la négligence d'effectuer les contrôles ou de donner les avis techniques prescrits ;
 - L'abstention volontaire de porter à la connaissance du Maître d'ouvrage

ou de l'autorité compétente, les irrégularités constatées lors de la réalisation de ses missions.

vii. Se livre à des « pratiques obstructives » quiconque commet des actes vint à la destruction, à la falsification, l'altération ou la dissimulation des preuves sur lesquelles se fonde enquête ou toutes fausses déclarations faites aux enquêteurs ou bien toute menaces, harcèlement ou intimidation) l'encontre d'une personne aux fins de l'empêcher de révéler des informations relatives à une enquête, ou bien de poursuivre celle-ci.

b. toute proposition d'attribution est rejetée s'il est prouvé que l'attributaire proposé est, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption, de conflit d'intérêt ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusives, coercitives ou obstructives pour l'attribution de ce marché.

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

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

3.5- L'Autorité chargée des Marchés Publics, peut à titre conservatoire, prendre une décision d'interdiction de soumissionner pendant une période n'excédant pas deux (2) ans, à l'encontre de tout soumissionnaire ou cocontractant de l'Administration reconnu coupable de trafic d'influence, de conflits d'intérêts, de complicité, de délit d'initié, de fraude, de corruption ou de production de documents non authentiques dans l'offre, sans préjudice des poursuites pénales qui pourraient être engagées contre lui.

3.6- Lorsque le Candidat propose un agent public, dans sa proposition technique, cet agent s'engage à fournir une attestation écrite de son ministère ou employeur attestant du fait qu'il bénéficie d'une disponibilité et qu'il est autorisé à travailler à temps complet en dehors de son poste officiel antérieur. Le Candidat présentera cet engagement au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué dans le cadre de sa Proposition technique.

3.7. L'Autorité chargée des Marchés Publics, peut prendre à l'encontre des acteurs publics reconnus coupables de violation des dispositions du Code des Marchés Publics, une décision d'interdiction d'intervenir dans la passation et le suivi de l'exécution des Marchés Publics pendant une période n'excédant pas deux (2) ans

Article 4- Candidats admis à concourir

4.1). En dehors de l'appel d'offres restreint qui s'adresse à tous les candidats retenus à l'issue de la procédure de préqualification et/ou ceux retenus dans le cadre de la catégorisation préalablement indiquée dans l'avis d'appel d'offres et rappelé dans le RPAO, en règle En règle générale, l'appel d'offres s'adresse à tous les soumissionnaires, sous

réserve qu'ils remplissent les conditions d'éligibilité ci-après :

- a. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) doit être d'un pays éligible, conformément à la convention de financement le cas échéant ;
 - b. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) ne doit pas se trouver en situation de conflit d'intérêt sous peine de disqualification. Un soumissionnaire peut être jugé comme étant en situation de conflit d'intérêt dans les conditions ci-après :
 - i. Est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise) qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des spécifications et autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre du présent appel d'offres ;
 - ii. Présente plus d'une offre dans le cadre du présent appel d'offres, à l'exception des offres variantes autorisées selon la clause 17, le cas échéant ; cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous-traitants dans plus d'une offre.
 - iii Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué participe au capital du soumissionnaire de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics ;
 - iv est affilié à un groupe ou entité que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué a recruté ou envisage de recruter pour participer au contrôle.
 - c. Une personne morale de droit public (entreprise publique ou Etablissement Public camerounaise) si elle démontre qu'elle est (i) juridiquement et financièrement autonome, (ii) administrée selon les règles du droit commercial ou de la comptabilité privée et (iii) n'est pas sous la tutelle du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué sauf autorisation expresse de l'Autorité chargée des marchés publics.
 - d. Les organisations de la société civile et les Etablissements publics à condition que les prix proposés soient concurrentiels, c'est-à-dire, qu'ils aient été déterminés(i) en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects concourant à la formation du prix de la prestation objet du contrat et(ii) qu'ils n'ont pas bénéficié, dans la détermination de ce prix, des avantages découlant des ressources qui leurs sont attribuées au titre de leurs missions de service public.

4.2). L'appel d'offres est ouvert/ou restreint selon les spécifications du RPAO à tous les candidats qui remplissent les conditions ci-après :

- a). ne pas être en état de liquidation judiciaire ou en faillite;
- b). ne pas être frappé de l'une des interdictions ou d'échéances prévues par les lois et règlements en vigueur, aussi bien au plan national qu'international;
- c). souscrire aux déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur.

4.3. Pour soumissionner par voie électronique via COLEPS, le candidat ou soumissionnaire

doit être enregistré sur ladite plateforme et disposer d'un certificat électronique valide.

4.4. Si l'appel d'offres est restreint, la consultation s'adresse à tous les candidats retenus à l'issue de la procédure de préqualification et/ou à ceux retenus dans le cadre de la catégorisation préalablement indiquée dans l'avis d'appel d'offres et rappelée dans le RPAO.

Article 5-Documents établissant la qualification du Soumissionnaire

5.1). Les soumissionnaires doivent, comme partie intégrante de leur offre :

- a). produire un pouvoir habilitant le signataire de la soumission à engager le soumissionnaire;
- b). Fournir les documents permettant d'établir la qualification du soumissionnaire selon la liste prévue au RPAO et comprenant notamment, toutes les informations (compléter ou mettre à jour les informations jointes à leur demande de préqualification qui ont pu changer, au cas où les candidats ont fait l'objet d'une préqualification) qui leur sont demandées dans le RPAO.

Les informations relatives aux points suivants sont exigées le cas échéant :

- i. La production de l'extrait des bilans certifiés faisant ressortir le chiffre d'affaires et les résultats ;
- ii. Accès à une ligne de crédit ou disposition d'autres ressources financières ;
- iii. Les marchés exécutés ;
- iv. la liste du personnel clé;
- vi. La disponibilité du matériel indispensable ;
- vii Le Certificat de catégorisation pour les prestataires de BTP, le cas échéant.



5.2). Les soumissions présentées par deux ou plusieurs entrepreneurs groupés (co-traitance) doivent satisfaire aux conditions suivantes :

- a). L'offre devra inclure pour chacune des entreprises, tous les renseignements énumérés à l'Article 5.1 ci-dessus. Le RPAO devra préciser les informations à fournir par le groupement et celles à fournir par chaque membre du groupement ;
- b. L'offre et le marché doivent être signés de façon à obliger tous les membres du groupement ;
- c. La nature du groupement (conjoint ou solidaire tel que requis dans le RPAO) doit être précisée et justifiée par la production d'une copie de l'accord de groupement en bonne et due forme ;
- d. Le membre du groupement désigné comme mandataire, représentera l'ensemble des entreprises vis à vis du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué pour l'exécution du marché ;
- e. En cas de groupement solidaire, les co-traitants se répartissent les paiements qui sont effectués par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans un compte unique. En cas de groupement conjoint, les tâches de chaque membre doivent être

précisées et chaque entreprise est payée par le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégue dans son propre compte.

5.3). Les soumissionnaires doivent également présenter des propositions suffisamment détaillées pour démontrer qu’elles sont conformes aux Termes de Référence et aux délais d’exécution visés dans le RPAO.

B DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Article 6-Contenu du Dossier d'Appel d'Offres

6.1). Le Dossier d'Appel d'Offres décrit les prestations faisant l'objet du marché, fixe les procédures de consultation des entreprises et précise les conditions du marché. Outre-le(s) additif(s) publié(s) conformément à l'article 8 du RGAO, il comprend aussi les principaux documents énumérés ci-après :

- Pièce n°0 : La lettre d'invitation à soumissionner (en cas d'Appels d'Offres Restreints) ;
- Pièce n°1 : L'Avis d'Appel d'Offres rédigé en français et en anglais (AAO) ;
- Pièce n°2 : Le Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO) ;
- Pièce n°3 : Le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO) ;
- Pièce n°4 : Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Pièce n°5 : Les Termes de Référence (TDR) ;
- Pièce n°6 : Les Tableaux-Types (Proposition technique) ;
- Pièce n°7 : Les Tableaux-Types (Proposition financière) ;
- Pièce n°8 : Le modèle de marché ;
- Pièce n° 9 : Les Modèles ou formulaires types à utiliser par les Soumissionnaires notamment :
 - a. Le Modèle de Déclaration d'intention de soumissionner ;
 - b. Le Modèle de cautionnement de soumission ;
 - c. Le Modèle de cautionnement définitif ;
 - d. Le Modèle de cautionnement d'avance de démarrage ;
 - e. Les Modèles de fiches de présentation du matériel ;
 - f. Le modèle de cadre d'accord de groupement ;
- Pièce n°10 : charte d'intégrité ;
- Pièce n°11 : Engagement social et Environnemental ;
- Pièce n° 12 : visa de maturité ou les justificatifs des études préalables à remplir par le maître d'ouvrage ou le maître d'ouvrage délégué d'Ouvrage Délégue, la disponibilité de financement ou l'inscription budgétaire. ;
- Pièce n° 13 : La liste des institutions financières ou organismes agréés par le ministre en charge des finances et habilitées à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, à insérer par le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage

Délégué

6.2). Le Soumissionnaire doit examiner l'ensemble des règlements, formulaires, conditions et spécifications contenus dans le DAO. Il lui appartient de fournir tous les renseignements demandés et de préparer une offre conforme à tous égards audit dossier.

Article 7-Eclaircissements apportés au dossier d'appel d'offres et recours

7.1) Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le Dossier d'Appel d'Offres peut en faire la demande à l'Autorité Contractante par écrit ou par courrier électronique (télécopie ou e-mail) à l'adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué indiquée dans le RPAO ou via COLEPS. Cependant, l'Autorité Contractante répondra par écrit ou par courrier électronique ou via COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué dans le DAO à toute demande d'éclaircissement reçue au moins quatorze (14) jours avant la date limite de dépôt des offres.

7.2) Une copie de la réponse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué, indiquant la question posée mais ne mentionnant pas son auteur, est adressée à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier d'Appel d'Offres.

7.3) Tout soumissionnaire qui s'estime lésé peut introduire une requête auprès l'Autorité Contractante. En cas d'appel d'offres restreint, le recours doit :

i) à la phase de préqualification, porter sur des demandes de réexamen des conditions de sollicitation, de préqualification ou sur des demandes de réexamen des décisions ou actes pris par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué lors de la procédure de préqualification.

ii) Les candidats disposent de cinq (05) jours ouvrables avant la date de dépôt des candidatures et cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats de la préqualification pour introduire leur recours l'Autorité Contractante, avec copie à l'Autorité chargée des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

iii) Ce recours n'est pas suspensif.

7.4) Lorsque l'appel d'offres est la procédure retenue, le recours doit être adressé, entre la publication de l'Avis d'appel d'offres et l'ouverture des plis :

i) à l'Autorité Contractante, avec copie à l'Autorité chargée des Marchés Publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;

ii) il doit parvenir à l'Autorité Contractante, au plus tard quatorze (14) jours ouvrables avant la date d'ouverture des offres ;

iii) l'Autorité Contractante, dispose de cinq (05) jours ouvrables pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'Autorité chargée des Marchés Publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;

- iv) en cas de désaccord entre le requérant et l'Autorité Contractante, le recours est porté par le requérant au Comité chargé de l'examen des recours.
- v) ce recours n'est pas suspensif.

Article 8- Modifications apportées au DAO

- 8.1) Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut, à tout moment avant la date limite de dépôt des offres et pour tout motif, que ce soit à son initiative ou consécutivement à une saisine d'un soumissionnaire modifier le Dossier d'Appel d'Offres en publiant un additif.
- 8.2) Tout additif ainsi publié fera partie intégrante du Dossier d'Appel d'Offres conformément aux dispositions de l'article 6 du RGAO et doit être communiqué par écrit ou signifié par tout moyen laissant trace écrite à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier d'Appel d'Offres ou via COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage dans le DAO
- 8.3) Afin de donner aux soumissionnaires suffisamment de temps pour tenir compte de l'additif dans la préparation de leurs offres, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué pourra reporter, autant que nécessaire, la date limite de dépôt des offres, conformément aux dispositions de l'article 19 du RGAO.

C PREPARATION DES OFFRES

Article 9-Frais de soumission

Le candidat supportera tous les frais afférents à la préparation et à la présentation de son offre. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué n'est en aucun cas responsable de ces frais, ni tenu de les régler, quel que soit le déroulement ou l'issue de la procédure d'appel d'offres.

Article 10-Langue de l'offre

L'offre ainsi que toute correspondance et tout document, échangé entre le Soumissionnaire et le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué seront rédigés en français ou en anglais. Les documents complémentaires et les imprimés fournis par le soumissionnaire peuvent être rédigés dans une autre langue à condition d'être accompagnés d'une traduction précise en français ou en anglais fait par un traducteur agréé ; auquel cas et aux fins d'interprétation de l'offre, la traduction sera foi.

Article 11-Documents constituant l'offre

- 10.1) L'offre présentée par le soumissionnaire comprendra les documents détaillés au

RPAO, dûment remplis et regroupés en trois volumes :

a. Volume 1 : Dossier administratif

Il comprend notamment :

a.1. Tous les documents attestant que le soumissionnaire :

- a souscrit les déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur;
- s'est acquitté les droits, taxes, impôts, cotisations, contributions, redevances ou prélèvements de quelque nature que ce soit;
- n'est pas en état de liquidation judiciaire ou en faillite;
- n'est pas frappé de l'une des interdictions ou d'échéances prévues par les lois et règlements en vigueur, aussi bien au plan national qu'international.

a.2. Le cautionnement de soumission établi conformément aux dispositions de l'article 15 du RGAO ;

a.3. L'acte écrit donnant pouvoir au signataire de l'offre d'engager la Société conformément aux dispositions de l'article 5 du RGAO

b. Volume 2 : Proposition technique

Elle comprend notamment :

b.1. Les renseignements sur les qualifications

Le RPAO précise la liste des documents à fournir par les soumissionnaires pour justifier les critères de qualification mentionnés à l'article 5 du RGAO, notamment les références de l'entreprise, le matériel et la liste du personnel.

b.2. Méthodologie

Le RPAO précise les éléments constitutifs de la proposition technique des soumissionnaires, notamment : une note méthodologique portant sur une analyse des prestations et précisant l'organisation et le programme que le soumissionnaire compte mettre en place ou en œuvre pour les réaliser (Collecte des données, déploiement des experts, planning, sous-traitance, le cas échéant, etc.).

b.3. Les preuves d'acceptation des conditions du marché

Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées, renseignées et signées des documents à caractères administratif et technique régissant le marché, à savoir :

i. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;

ii. Les termes de
références (TDR).

b.4. Commentaires CCAP et
TDR (facultatifs)

10.2) Les soumissionnaires formuleront un commentaire sur les choix techniques du projet et d'éventuelles propositions.

10.3) Lors de l'établissement de la Proposition technique, les Candidats sont censés examiner les documents constituant le présent Dossier de Consultation en détail.

L'insuffisance patente des renseignements fournis peut entraîner le rejet d'une proposition.

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

- i. Le Candidat qui estime ne pas posséder toutes les compétences nécessaires à la mission peut se les procurer en s'associant avec un ou plusieurs Candidat(s) individuel(s) et/ou d'autres Candidats sous forme de groupement d'entreprises 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 du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué, comme indiqué dans le RPAO. Les candidats sont encouragés à rechercher la participation de candidats nationaux en concluant des actes de coentreprise (actes notariés) avec eux ou en leur sous-traitant une partie de la mission ;
- ii. Pour les missions reposant sur le temps de travail, l'estimation du temps de travail du personnel est fournie dans le RPAO. Cependant, la proposition doit se fonder sur l'estimation du temps de travail du personnel qui est faite par le Candidat ;
- iii. Il est souhaitable que le personnel spécialisé proposé soit composé en majorité de salariés permanents du Candidat ou entretienne avec lui, de longue date une relation de travail stable ;
- iv. Le personnel spécialisé proposé doit posséder au minimum l'expérience indiquée dans le RPAO, qu'il aura de préférence acquise dans des conditions de travail analogues à celles du pays où doit se dérouler la mission ;
- v. Il ne peut être proposé un choix de personnel spécialisé, et il n'est autorisé de soumettre qu'un curriculum vitae (CV) par poste.

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

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

- i. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 4B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le candidat ;
- ii. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué (Tableau 4C) ;
- iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 4D) ;
- iv. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 4E) ;

- v. Des curricula vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années ;
- vi. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps) nécessaire à l'accomplissement de la mission, justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 4E et 4G) ;
- vii. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la formation, si le RPAO spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la mission ;
- viii. Toute autre information demandée dans le RPAO.

10.7) La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

c) **Volume 3 : Proposition financière**

11.8- Elle comprend les éléments permettant de justifier le coût des prestations, à savoir :

- c.1. La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle ou le formulaire type joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée ;
- c.2. Les tableaux des coûts unitaires du personnel, des frais remboursables et des frais divers ;
- c.3. Le détail quantitatif estimatif dûment rempli ;
- c.4. Les ventilations des coûts et des rémunérations par activité ;
- c.5. L'échéancier prévisionnel de paiements, le cas échéant.

11.9 Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles ou formulaires types prévus dans le Dossier d'Appel d'Offres, sous réserve des dispositions de l'Article 15.2 du RGAO concernant les autres formes possibles de Cautionnement de Soumission.

11.10-Les soumissionnaires indiqueront les rabais consentis dans leurs offres. Si, conformément aux dispositions du RPAO, les soumissionnaires présentent des offres pour plusieurs lots du même Appel d'offres, ils pourront indiquer les rabais offerts en cas d'attribution de plus d'un lot. Ils préciseront les conditions d'application de ce rabais.

11.11-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.

11.12-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.

11.13-Il est supposé que les activités et intrants décrits dans la Proposition technique pour lesquels aucun coût n'est mentionné sont inclus dans le coût des autres activités et intrants.

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

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

11.16-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. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué fait tout son possible pour mener à bien les négociations dans ces délais. Si celui-ci souhaite prolonger la durée de validité des propositions, les Candidats qui n'y consentent pas sont en droit de refuser une telle prolongation.

Article 12- Montant de l'offre

12.1. Sauf indication contraire figurant dans le Dossier d'Appel d'Offres, le montant du marché couvrira l'ensemble des prestations décrites conformément à l'article 1.1 du RGAO, sur la base du Détail Quantitatif et Estimatif chiffrés découlant des coûts unitaires et de la ventilation des coûts par activité tels que présentés par le soumissionnaire.

12.2 Le soumissionnaire remplira les prix unitaires et totaux de tous les postes du bordereau de prix et du Détail quantitatif et estimatif.

12.3. Sous réserve des dispositions contraires prévues dans le RPAO, et au CCAP, tous les droits, impôts, taxes et assurances payables par le soumissionnaire au titre du futur Marché, ou à tout autre titre, trente (30) jours avant la date limite de dépôt des offres seront inclus dans les prix et dans le montant total de son offre.

12.4. Si les clauses de révision et/ou d'actualisation des prix sont prévues au marché, la date d'établissement des prix initiaux, ainsi que les modalités de révision et/ou d'actualisation desdits prix doivent être précisées. Etant entendu que tout Marché dont la durée d'exécution est au plus égale à un (1) an ne peut faire l'objet de révision de prix.

12.5. Les soumissionnaires indiqueront les rabais consentis dans leurs offres. Par ailleurs, ils préciseront les conditions d'application de ce rabais.

12.6 Tous les prix unitaires assortis des quantités doivent être justifiés par des sous-détails établis conformément au cadre proposé à la pièce N° 7 du DAO.

Article 13- Monnaies de soumission et de règlement

13.1. En cas d'Appels d'Offres Internationaux, les monnaies de l'offre doivent suivre les dispositions soit de l'Option A ou de l'Option B ci-dessous ; l'option applicable étant celle retenue dans le RPAO.

13.2. Option A : le montant de la soumission est libellé entièrement en monnaie nationale

Le montant de la soumission, les coûts unitaires et les prix du détail quantitatif et estimatif sont libellés entièrement en francs CFA de la manière suivante :

- a. Les prix seront entièrement libellés dans la monnaie nationale. Le soumissionnaire qui compte engager des dépenses dans d'autres monnaies pour la réalisation des prestations, indiquera en annexe à la soumission le ou les pourcentages du montant de l'offre nécessaires pour couvrir les besoins en monnaies étrangères, sans excéder un maximum de trois monnaies de pays membres de l'institution de financement du marché.
- b. Les taux de change utilisés par le Soumissionnaire pour convertir son offre en monnaie nationale seront spécifiés par le soumissionnaire en annexe à la soumission conformément aux précisions du RPAO. Ils seront appliqués pour tout paiement au titre du Marché, pour qu'aucun risque de change ne soit supporté par le Soumissionnaire retenu.

13.3. Option B : Le montant de la soumission est directement libellé en monnaie nationale et étrangère.

Le soumissionnaire libellera les coûts unitaires et les prix du Détail quantitatif et estimatif de la manière suivante :

- a. Les coûts des charges nécessaires aux prestations que le Soumissionnaire compte se supporter dans le pays du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué seront libellés en francs CFA tels que spécifié au RPAO et dénommée "monnaie nationale".
- b. Les coûts des charges nécessaires aux prestations que le Soumissionnaire compte se procurer en dehors du pays du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué seront libellés dans la monnaie du pays du soumissionnaire ou de celle d'un pays membre éligible largement utilisée dans le commerce international.

13.4. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut demander aux soumissionnaires d'exprimer leurs besoins en monnaies nationale et étrangère et de justifier que les montants inclus dans les coûts unitaires et totaux, et indiqués en annexe à la soumission, sont raisonnables ; à cette fin, un état détaillé de ses besoins en monnaies étrangères sera fourni par le soumissionnaire.

13.5. Durant l'exécution des prestations, la plupart des monnaies étrangères restant à payer sur le montant du marché peut être révisée d'un commun accord par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et l'entreprise de façon à tenir compte de toute modification survenue dans les besoins en devises au titre du marché.

Article 14- Validité des offres

14.1. Les offres doivent demeurer valables pendant la période spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres pour compter de la date de remise des offres fixée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, en application de l'article 19 du RGAO. Une offre

valable pour une période plus courte, au dépouillement, sera considérée par la Commission de passation des marchés comme non conforme, sauf si le délai de validité du cautionnement de soumission est conforme. Dans ce cas, un délai de quarante-huit (48) heures est accordé au soumissionnaire pour en produire une nouvelle lettre de soumission en phase avec le cautionnement de soumission.

14.2. Dans des circonstances exceptionnelles, le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué peut solliciter le consentement du soumissionnaire à une prolongation du délai de validité. La demande et les réponses qui lui seront faites le seront par écrit (ou par télécopie). La validité du cautionnement de soumission prévu à l'article 15 du RGAO sera de même prolongée pour une durée correspondante. Un Soumissionnaire peut refuser de prolonger la validité de son offre sans perdre son cautionnement de soumission. Un soumissionnaire qui consent à une prolongation ne se verra pas demander de modifier son offre, ni ne sera autorisé à le faire.

14.3. Lorsque le marché ne comporte pas d'article de révision de prix et que la période de validité des offres est prorogée de plus de soixante (60) jours, les montants payables au soumissionnaire retenu, seront actualisés par application de la formule y relative figurant à la demande de prorogation que le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué adressera au(x) soumissionnaire(s).

La période d'actualisation ira de la date de dépassement des soixante (60) jours à la date de notification du marché ou de l'ordre de service de démarrage des travaux au soumissionnaire retenu, tel que prévu par le CCAP. L'effet de l'actualisation n'est pas pris en considération aux fins de l'évaluation des offres.

Article 15-Cautionnement de soumission

15.1. En application de l'article 11 du RGAO, le soumissionnaire fournira un cautionnement de soumission du montant spécifié dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres, laquelle sera partie intégrante de son offre.

15.2. Le cautionnement de soumission sera conforme au modèle présenté dans le Dossier d'Appel d'Offres ; d'autres modèles peuvent être autorisés, par le Maître d’Ouvrage ou du Maître d’Ouvrage Délégué. Le Cautionnement de soumission demeurera valide pendant trente (30) jours au-delà de la date limite initiale de validité des offres, ou de toute nouvelle date limite de validité demandée par le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué et acceptée par le soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'article 14.2 du RGAO.

15.3. Toute offre non accompagnée d'un Cautionnement de Soumission acceptable sera rejetée par la Commission de Passation des Marchés comme incomplète. Le Cautionnement de soumission d'un groupement d'entreprises doit être établi au nom du mandataire soumettant l'offre.

15.4. Les offres des soumissionnaires non retenus (à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics) seront restituées dans un délai de quinze (15) jours ouvrables dès publication des résultats de l'attribution. Les offres non retirées dans ce délai peuvent être détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation.

15.5. Les cautionnements de soumission des soumissionnaires non retenus sont restitués dès publication des résultats d'attribution.

12.6. Le cautionnement de soumission de l'attributaire du Marché sera libéré dès que ce dernier aura fourni le cautionnement définitif requis.

15.7. Le cautionnement de soumission peut être saisi :

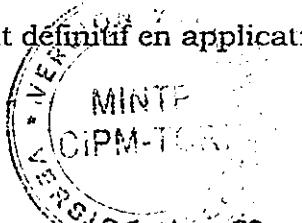
a. Si le soumissionnaire retire son offre durant la période de validité ;

b. Si, le soumissionnaire retenu :

i. Manque à son obligation de souscrire le marché en application de l'article 32 du RGAO ;

ii. Manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'article 33 du RGAO ;

iii. Refuse de recevoir notification du marché.



Article 16-Réunion préparatoire à l'établissement des offres

a) A moins que le RPAO n'en dispose autrement, le Soumissionnaire peut être invité à assister à une réunion préparatoire qui se tiendra au lieu et date indiqués dans le RPAO.

b). La réunion préparatoire aura pour objet de fournir des éclaircissements et réponses à toute question qui pourrait être soulevée à ce stade.

c). Il est demandé au Soumissionnaire, autant que possible, de soumettre toute question par écrit de façon qu'elle parvienne au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué au moins une semaine avant la réunion préparatoire. Il est possible que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ne puisse répondre au cours de la réunion aux questions reçues trop tard. Dans ce cas, les questions et réponses seront transmises selon les modalités de l'Article 2.3 ci-dessus.

d). Le procès-verbal de la réunion auquel est joint la feuille de présence, incluant le texte des questions posées et des réponses données, y compris les réponses préparées après la réunion, sera transmis sans délai à tous ceux qui ont acheté le Dossier d'Appel d'Offres. Toute modification des documents d'appel d'offres énumérés aux dispositions de l'article 6 du RGAO qui pourrait s'avérer nécessaire à l'issue de la réunion préparatoire sera faite par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué en publiant un additif conformément aux dispositions de l'article 8 du RGAO, le procès-verbal de la réunion préparatoire ne pouvant en tenir lieu.

e). Le fait qu'un soumissionnaire n'assiste pas à la réunion préparatoire à l'établissement des offres ne sera pas un motif de disqualification.

Article 17-Forme, format et signature de l'offre

Pour la soumission hors ligne,

17.1. Le Soumissionnaire préparera un original de chaque volume constitutif de l'offre décrit à l'Article 11 du RGAO, portant clairement l'indication "ORIGINAL". De plus, le Soumissionnaire soumettra pour chaque volume le nombre d'exemplaires requis dans les RPAO, portant l'indication "COPIE". En cas de divergence entre l'original et les copies, l'original sera foi

17.2. L'original et toutes les copies de l'offre devront être écrits à l'encre indélébile (dans le cas des copies, des photocopies y compris sous la forme scannée sont également acceptables) et seront signés par la ou les personnes dûment habilitées à signer au nom du Soumissionnaire, conformément à l'article 6.1 (a) ou 6.2(c) du RGAO, selon le cas. *Toutes les pages de l'offre comprenant des surcharges ou des changements seront paraphées par le ou les signataires de l'offre.*

17.3. L'offre ne doit comporter aucune modification, suppression ni surcharge,

Pour la soumission en ligne

17.4 L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage dans le DAO. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD doit être déposée dans les services du MO/MOD ou AC concerné sous pli scellé avec la mention claire et lisible « copie de sauvegarde » et les références de l'appel d'offres dans les délais impartis.

17.5. Les offres, accompagnées des pièces et documents exigés, sont rassemblées dans des fichiers électroniques et regroupées suivant leur nature administrative, technique et financière. Toutefois, s'agissant des pièces administratives elles sont introduites dans COLEPS par les structures émettrices.

17.6 Les formats de fichiers choisis pour le dépôt des offres via COLEPS doivent être des formats courants dont l'usage est répandu dans le secteur professionnel comprenant les opérateurs susceptibles d'être intéressés par la consultation, pour une meilleure exploitation.

17.7. Les documents et pièces transmis dans la plateforme COLEPS sont reçus d'une signature électronique à travers l'usage du certificat.

D DEPOT DES OFFRES

Article 18-Cachetage et marquage des offres

18.1. Les candidats doivent placer l'original et toutes les copies des pièces administratives énumérées dans le RPAO, dans une enveloppe portant la mention "DOSSIER ADMINISTRATIF ", l'original et toutes les copies de la proposition technique dans une enveloppe portant clairement la mention " PROPOSITION TECHNIQUE ", et l'original et toutes les copies de la Proposition financière, dans une enveloppe scellée portant clairement la mention " PROPOSITION FINANCIERE " et l'avertissement " NE PAS OUVRIR EN MEME TEMPS QUE LA PROPOSITION

TECHNIQUE". Les Candidats placent ensuite ces trois enveloppes séparées et scellées dans une même enveloppe cachetée, laquelle porte l'adresse du lieu de dépôt des soumissions et les renseignements indiqués dans le RPAO, ainsi que la mention " A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT"

Les différentes pièces de chaque volume seront numérotées dans l'ordre du RPAO et séparées par un intercalaire de couleur.

18.2. Les enveloppes intérieures et extérieures :

- Seront adressées au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué à l'adresse indiquée dans le

Règlement Particulier de l'Appel d'Offres ;

- Porteront le nom du projet ainsi que l'objet et le numéro de l'Avis d'Appel d'Offres indiqués dans le RPAO, et la mention "A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT".

18.3. Les enveloppes intérieures porteront également le nom et l'adresse du Soumissionnaire de façon à permettre au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué de renvoyer l'offre scellée si elle a été déclarée hors délai conformément aux dispositions des articles 20 et 21 du RGAO.

18.4. Si l'enveloppe extérieure n'est pas scellée et marquée comme indiqué aux articles 18.1 et 18.2 susvisés, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ne sera nullement responsable si l'offre est égarée ou ouverte prématurément.

18.5 Dans le cadre de la soumission en ligne, l'offre à fournir par le soumissionnaire comprend trois fichiers électroniques correspondant aux trois volumes administratif, technique et financier.

Chaque fichier doit explicitement porter un nom qui renvoie à la nature de son contenu (Offre Administrative, Offre Technique, Offre Financière).

Parallèlement à l'envoi électronique, les soumissionnaires doivent faire parvenir à l'Autorité Contractante ou au MO/MOD dans les mêmes délais impartis, une copie de sauvegarde de leur offre sur support physique électronique (CD, DVD, Clé USB...). Cette copie est transmise sous pli par voie postale ou par dépôt chez l'Autorité Contractante ou le MO/MOD. Ce pli, fermé, doit porter la mention « copie de sauvegarde » de manière claire et lisible, ainsi que les références de la consultation.

18.6 Les éléments constitutifs de l'Offre en ligne ou hors ligne du soumissionnaire doivent être les mêmes pour une consultation donnée

Article 19-Date et heure limites de dépôt des offres et mode de soumission

19.1-Date, heure limites de dépôt des offres

- Les offres doivent être reçues par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué par l'entremise de leur structure interne de gestion administrative des marchés publics

- à l'adresse spécifiée à l'article 18.2 du RPAO au plus tard à la date et à l'heure spécifiées dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.
- b. La date et l'heure de réception des soumissions en ligne sont automatiquement enregistrées par la plateforme de dématérialisation à travers un mécanisme d'horodatage. Seules la date et l'heure de COLEPS ou de tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage font foi.

- c. Pour l'horodatage, le fuseau horaire de référence est l'heure locale (GMT/UTC + 1). Cette heure est visible sur la page de soumission.
- d. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut, à son gré, reporter la date limite fixée pour le dépôt des offres en publiant un additif conformément aux dispositions de l'article 8 du RGAO. Dans ce cas, tous les droits et obligations du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué et des Soumissionnaires précédemment régis par la date limite initiale seront régis par la nouvelle date limite.

19.3 Les offres transmises par voie électronique donnent lieu à un accusé de réception mentionnant la date et l'heure de réception ainsi que les références de la consultation.

19.2 : Mode de soumission

Trois modes de soumissions sont possibles :

- En ligne (online) : seules les soumissions en ligne sont acceptées pour cette consultation par l'Autorité

Contractante et font foi.

- Hors ligne (offline) : seules les soumissions hors ligne sont acceptées pour cette consultation par l'Autorité

Contractante et font foi.

- En ligne ou hors ligne (on/offline). Les deux modes de soumission sont possibles. Toutefois, il n'est pas possible de soumissionner en ligne et hors ligne pour une même consultation.

Le mode de soumission retenu est précisé dans le RPAO.

NB : Au moment de la soumission en ligne, les plis des soumissionnaires sont automatiquement chiffrés ou cryptés c'est-à-dire que leur contenu est rendu illisible.

Article 20-Offres hors délai

Toute offre parvenue au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué après les date et heure limites fixées pour le dépôt des offres conformément à l'Article 19 du RGAO sera déclarée hors délai et, par conséquent, irrecevable.

Article 21-Modification, substitution et retrait des offres

Pour les soumissions hors ligne,

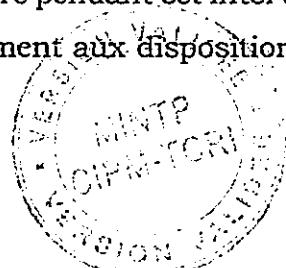
- 21.1. Un Soumissionnaire peut modifier, remplacer ou retirer son offre après l'avoir déposé,

à condition que la notification écrite de la modification ou du retrait, soit reçue par le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délgué avant l’achèvement du délai prescrit pour le dépôt des offres. Ladite notification doit être signée par un représentant habilité en application de l’article 17.2 du RGAO. La modification ou l’offre de remplacement correspondante doit être jointe à la notification écrite. Les enveloppes doivent porter clairement selon le cas, la mention « RETRAIT » et « OFFRE DE REMPLACEMENT » ou « MODIFICATION ».

21.2. La notification de modification, de remplacement ou de retrait de l’offre par le Soumissionnaire sera préparée, cachetée, marquée et envoyée conformément aux dispositions de l’article 18 du RGAO. Le retrait peut également être notifié par télécopie ou e-mail, mais devra dans ce cas être confirmé par une notification écrite dûment signée, et dont la date, le cachet postal faisant foi, ne sera pas postérieure à la date limite fixée pour le dépôt des offres.

21.3. Les offres dont les Soumissionnaires demandent le retrait en application de l’article 21.1 leur seront retournées sans avoir été ouvertes.

21.4. Aucune offre ne peut être retirée dans l’intervalle compris entre la date limite de dépôt des offres et l’expiration de la période de validité de l’offre spécifiée par le modèle de soumission. Tout retrait par un Soumissionnaire de son offre pendant cet intervalle entraîne la confiscation du cautionnement de soumission conformément aux dispositions de l’article 14 du RGAO.



Pour les soumissions en ligne,

21.5 Plusieurs offres peuvent valablement être transmises par un même soumissionnaire avant la date et l’heure limite de réception des offres. Dans ce cas, seule la dernière arrivée et sa copie de sauvegarde correspondante le cas échéant, sera prise en compte lors de l’évaluation, les autres copies de sauvegarde éventuelles devant être retournées sans être ouvertes.

21.6 La modification, le remplacement ou le retrait de la copie de sauvegarde se fait conformément aux dispositions de l’article 22 alinéas 3 à 4.

E OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES

Article 22- Ouverture des plis et recours

22.1) Préalablement à l’ouverture des plis, les offres déposées par voie électronique sont déchiffrées par l’autorité contractante. Le déchiffrement consiste à rendre les offres lisibles et accessibles uniquement pour la Commission de passation des Marchés.

22.2-L’ouverture de tous les plis se fait en deux temps en présence des représentants des soumissionnaires concernés ou de leurs représentants dûment mandatés, aux date, heure et

adresse indiquées dans le RPAO. Les soumissionnaires ou leurs représentants qui sont présents signeront un registre ou une feuille attestant leur présence.

22.3- Dans un premier temps, les dossiers administratifs et les offres techniques sont ouverts l'un après l'autre et le nom du soumissionnaire annoncé à haute voix par la Commission de Passation des Marchés. La Proposition financière reste scellée et cachetée et est confiée au Président de la Commission de Passation des Marchés compétente qui la conserve jusqu'à la séance d'ouverture des propositions financières.

22.4. S'agissant des enveloppes marquées « Retrait » elles seront ouvertes et leur contenu annoncé à haute voix, tandis que l'enveloppe contenant l'offre ou la copie de sauvegarde correspondante sera renvoyée au Soumissionnaire sans avoir été ouverte. Le retrait d'une offre ou la copie de sauvegarde ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander le retrait et si cette notification est lue à haute voix.

Ensuite, les enveloppes marquées « Offre ou la copie de sauvegarde de Remplacement » seront ouvertes et annoncées à haute voix et la nouvelle offre correspondante substituée à la précédente, qui sera renvoyée au Soumissionnaire concerné sans avoir été ouverte. Le remplacement d'offre ou la copie de sauvegarde ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander le remplacement et est lue à haute voix. Enfin, les enveloppes marquées « modification » seront ouvertes et leur contenu lu à haute voix avec l'offre correspondante. La modification d'offre ou la copie de sauvegarde ne sera autorisée que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander la modification et est lue à haute voix. Seules les offres ou la copie de sauvegarde qui ont été ouvertes et annoncées à haute voix lors de l'ouverture des plis seront ensuite évaluées.

22.5-Il est établi, séance tenante en même temps que le procès-verbal d'ouverture des plis, une fiche de dépouillement signée qui mentionne la recevabilité des offres, leur régularité administrative, ainsi que la composition de la sous- commission d'analyse le cas échéant. Toutefois les informations relatives à ladite composition demeurent internes à la commission. Parallèlement au procès-verbal d'ouverture des plis, une fiche de dépouillement signée par tous les membres de la commission à laquelle est annexée une feuille de présence signée par tous les participants est remise à chaque soumissionnaire qui en fait la demande.

22.6-Dans un second temps, seules les offres financières des soumissionnaires ayant atteint la note technique minimale requise sont ouvertes en présence des soumissionnaires concernés.

22.7-A la fin de chaque séance d'ouverture des plis, le président de la commission de passation de marchés certifie une copie de chaque offre des soumissionnaires qui seront mises immédiatement à la disposition du point focal désigné par l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics. Les offres (et les modifications reçues conformément aux dispositions de l'article 21 du RGAO qui n'ont pas été ouvertes et lues à haute voix durant la séance d'ouverture des plis, peuvent ne pas être soumises à évaluation.

22.8- En cas de recours, il doit être adressé au Comité d'examen des recours avec copies au Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué, au président de la commission de passation des

marchés concerné à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et à l'Autorité chargée des Marchés Publics.

22.9-II doit parvenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après l'ouverture des plis, sous la forme d'une lettre dûment signée par le requérant.

22.9 Ce recours qui n'est pas suspensif ne peut porter que sur le déroulement de cette étape, notamment le respect des procédures et la régularité des pièces vérifiées.

22.10-Le cas échéant, l'Observateur Indépendant annexe à son rapport, le feuillet qui lui a été remis, assorti des commentaires ou des observations y afférents.

22.11. L'ouverture des plis transmis par voie électronique et ceux présentés sur support papier se fait au cours de la même séance. L'ouverture et l'examen des offres transmises par voie électronique sont soumis aux règles applicables au traitement des offres physiques

Article 23- Caractère confidentiel de la procédure

23.1. Aucune information relative à l'examen, à l'évaluation, à la comparaison des offres, à la vérification de la qualification des soumissionnaires et à la proposition d'attribution du Marché ne sera donnée aux soumissionnaires ni à toute autre personne non concernée par ladite procédure tant que l'attribution du Marché n'aura pas été rendue publique, sous peine de disqualification de l'offre du Soumissionnaire et de la suspension des auteurs de toutes activités dans le domaine des Marchés publics.

23.2. Toute tentative faite par un soumissionnaire pour influencer la Sous-commission d'analyse dans l'évaluation des offres, la Commission de Passation des Marchés dans la proposition d'attribution ou le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans la décision d'attribution peut entraîner le rejet de son offre.

23.3. Nonobstant les dispositions de l'alinéa 23.2, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché, si un soumissionnaire souhaite entrer en contact avec le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué pour des motifs ayant trait à son offre, il devra le faire par écrit.

Article 24- Eclaircissements sur les offres en phase d'analyse

24.1. Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, le Président de la Commission de Passation des Marchés peut, sur proposition de la sous-commission d'analyse, demander aux soumissionnaires, aux administrations ou organismes compétents de donner des éclaircissements sur les offres. La demande d'éclaircissements et la réponse sont formulées par écrit ou via COLEPS ou tout autre moyen de communication indiqué par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, avec copie à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, mais aucun changement du montant ou du contenu de la soumission en vue de la rendre plus compétitive n'est recherché, offert ou autorisé.

La demande d'éclaircissement doit avoir pour but notamment de retrouver une information contenue dans l'offre; de vérifier l'exactitude des informations fournies par un candidat, le

cas échéant, auprès des administrations émettrices; de demander à un soumissionnaire de confirmer la correction d'erreur de calcul ou d'omission découverte; d'apporter des précisions sur les aspects techniques non compris par la sous-commission d'analyse ou sur le contenu du sous-détail des prix, ou de justifier les prix des offres jugées anormalement basses.

24.2. Le délai de réponse accordé aux demandes d'éclaircissement ne saurait excéder sept (07) jours ouvrables.

24.3 Sous réserve des dispositions de l'alinéa 1 susvisé, les soumissionnaires ne contacteront pas les membres de la Commission des marchés et de la sous-commission pour des questions ayant trait à leurs offres, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché.

Article 25- Détermination de la conformité des offres

25.1. La Sous-commission d'analyse au préalable procèdera à la vérification de l'éligibilité des soumissionnaires et à un examen détaillé des offres pour déterminer si elles sont complètes, si les garanties exigées ont été fournies, si les documents ont été correctement signés, et si les offres sont d'une façon générale en bon ordre.

25.2. La Sous-commission d'analyse déterminera ensuite si l'offre est conforme pour l'essentiel aux dispositions du Dossier d'Appel d'Offres en se basant sur son contenu sans avoir recours à des éléments de preuve extrinsèques. A ce titre, la Sous-commission d'Analyse :

- examinera l'offre pour confirmer que toutes les conditions spécifiées dans le RPAO et le CCAP ont été acceptées par le Soumissionnaire sans divergence ou réserve substantielle ;
- évaluera les aspects techniques de l'offre présentée conformément à la clause 11.1.b du RGAO afin de s'assurer que toutes les stipulations de la note méthodologique portant sur une analyse des prestations et précisant l'organisation et le programme que le soumissionnaire compte mettre en place ou en œuvre pour les réaliser, sont respectées sans divergence ou réserve substantielle.

25.3. Une offre conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres est une offre qui respecte tous les termes, conditions, et spécifications du Dossier d'Appel d'Offres, sans divergence ni réserve importante. Une divergence ou réserve importante est celle qui :

- i. Affecte sensiblement l'étendue, la qualité ou la réalisation des prestations ;
- ii. Limite sensiblement, en contradiction avec le Dossier d'Appel d'Offres, les droits du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué ou ses obligations au titre du Marché ;
- iii. Est telle que son acceptation ou sa correction affecterait injustement la compétitivité des autres soumissionnaires qui ont présenté des offres conformes pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres.

25.4. Si une offre n'est pas conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres, elle

sera écartée par la Commission des Marchés Compétente et ne pourra être par la suite rendue conforme.

25.5. le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué se réserve le droit d’accepter ou de rejeter toute modification, divergence ou réserve. Les modifications, divergences, variantes et autres facteurs qui dépassent les exigences du Dossier d’Appel d’Offres ne doivent pas être pris en compte lors de l’évaluation des offres.

Article 26- Evaluation des propositions et recours

26.1). Evaluation des propositions techniques

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

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

26.2). Evaluation des offres financières

a). La Sous-commission d’analyse établit si les Propositions financières sont complètes (c'est-à-dire si tous les éléments de la Proposition technique correspondante ont été chiffrés ; corrige toute erreur de calcul, et convertit les prix exprimés en diverses monnaies dans lesquelles le montant de l’offre est payable en francs CFA. La conversion se fera en utilisant le cours vendeur fixé par la Banque des Etats de l’Afrique Centrale (BEAC), dans les conditions définies par le RPAO

b). Seules les offres reconnues conformes, selon les dispositions des articles 25 et 26 du RGAO seront évaluées et comparées par la Sous- commission d’analyse.

c). En évaluant les offres, la sous-commission déterminera pour chaque offre le montant évalué de l’offre en rectifiant son montant comme suit :

i. En corrigeant toute erreur de calcul ou de report éventuelle ;

ii. En excluant les sommes provisionnelles et, le cas échéant, les provisions pour imprévus figurant dans le Détaillé quantitatif et estimatif récapitulatif, mais en ajoutant le montant des travaux en régie, lorsqu’ils sont chiffrés de façon compétitive comme spécifié dans le RPAO ; En convertissant en une seule monnaie le montant résultant des rectifications (i) et (ii) ci-

dessus, conformément aux dispositions de l'article 13 du RGAO ;

iii. En ajustant de façon appropriée, sur des bases techniques ou financières, toute autre modification, divergence ou réserve quantifiable ;

iv. En prenant en considération les différents délais d'exécution proposés par les soumissionnaires, s'ils sont autorisés par le RPAO ;

v. Le cas échéant, conformément aux dispositions de l'article 11.8 du RGAO et du RPAO, en appliquant les remises offertes par le Soumissionnaire pour l'attribution de plus d'un lot, si cet appel d'offres est lancé simultanément pour plusieurs lots.

d). L'effet estimé des formules de révision des prix figurant dans les CCAG et CCAP, appliquées durant la période d'exécution du Marché, ne sera pas pris en considération lors de l'évaluation des offres.

e). Sur proposition de la sous-commission d'analyse, le Président de la Commission de Passation de marchés peut demander aux soumissionnaires ou aux administrations et organismes compétents des éclaircissements sur les offres.

f). -Dans le cas où une offre est jugée anormalement basse, une Commission de Passation des Marchés peut proposer au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, de ne pas attribuer le marché au soumissionnaire concerné.

g).-Au cas où les justificatifs ne fournis pas le candidat sont jugés inacceptables, l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, examinent les justificatifs, et soumet ces conclusions au maître d'ouvrage ou au maître d'ouvrage délégué dans un délai de sept (7) jours ouvrables à compte de sa saisine par le maître d'ouvrage ou maître d'ouvrage délégué.

h). L'évaluation est faite sans tenir compte des impôts, droits, taxes et autres charges fiscales tels que définis au paragraphe 3.7.

26.3). Sélection de l'attributaire

La sélection se fait selon le rapport qualité-coût. A cet effet, la proposition financière conforme la moins élevée (Fm) reçoit un score financier (Sf) de 100 points. Les scores financiers (Sf) des autres Propositions financières sont calculés comme indiqué dans le RPAO. Les propositions sont classées en fonction de leurs Scores technique (St) et financier (Sf) combinés après introduction de la pondération (T étant le poids attribué à la Proposition technique et P le poids accordé à la Proposition financière ; soit 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 proposé à l'attribution ou invité à la négociation par le maître d'ouvrage le cas échéant.

26.4). Recours en phase attribution

Les soumissionnaires non qualifiés à l'issue de l'analyse des offres techniques peuvent introduire un recours auprès du Comité chargé de l'examen des recours, avec copie au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, au Président de la Commission de Passation des Marchés concernée et à l'Autorité chargée des marchés publics.

Le recours doit intervenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après la séance d'ouverture des offres financières.

Article 27 : Correction des erreurs

27.1. La Sous-commission d'analyse vérifiera les offres reconnues conformes pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres pour en rectifier les erreurs de calcul éventuelles. La sous-commission d'analyse corrigera les erreurs de la façon suivante :

- a. S'il y a contradiction entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant le prix unitaire par les quantités, le prix unitaire sera foi et le prix total sera corrigé, à moins que, de l'avis de la Sous-commission d'analyse, la virgule des décimales du prix unitaire soit manifestement mal placée, auquel cas le prix total indiqué prévaudra et le prix unitaire sera corrigé ;
 - b. Si le total obtenu par addition ou soustraction des sous totaux n'est pas exact, les sous totaux seront foi et le total sera corrigé ;
 - c. S'il y a contradiction entre le prix indiqué en lettres et en chiffres, c'est le montant indiqué dans le Sous-détail qui sera considéré. En l'absence de Sous-détail des prix, c'est celui indiqué en lettres qui prévaudra sous réserve des alinéas (a) et (b) ci-dessus.
- 27.2. Le montant figurant dans la Soumission sera corrigé par la Sous-commission d'analyse, conformément à la procédure de correction d'erreurs susmentionnée et, avec la confirmation du Soumissionnaire, ledit montant sera réputé l'engager.
- 27.3. Si le Soumissionnaire ayant présenté l'offre évaluée le mieux-disant, n'accepte pas les corrections apportées, son offre sera écartée et sa garantie pourra être saisie.

Article 28- Négociations

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

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

Les négociations avec les candidats ne doivent pas avoir pour effet, de modifier substantiellement l'étendue, la nature, la consistance et la qualité des prestations. En tout état de cause, l'incidence financière des modifications sur l'offre ne saurait excéder quinze pour cent (15%) de l'offre.

28.2. 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. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et/ou le Maître d'Ouvrage et le candidat mettent ensuite au point les termes de référence finaux, la dotation en personnel, et les diagrammes à barres indiquant les activités, le personnel utilisé, et le temps passé sur le terrain et au siège, le temps de travail en mois, les aspects logistiques et les conditions d'établissement des rapports. Le plan

de travail et les termes de référence finaux qui ont été convenus sont ensuite intégrés à la « description des services », qui fait partie du contrat. Il faut veiller tout particulièrement à obtenir du candidat retenu le maximum qu'il puisse offrir dans les limites du budget disponible, et à définir clairement les informations que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué doit fournir pour assurer la bonne exécution de la mission.

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

En tout état de cause l'incidence financière des modifications sur l'offre ne saurait excéder quinze pour cent 15% de l'offre.

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

28.5 Toute négociation engagée quelle que soit l'issue doit être sanctionnée par un procès-verbal signé des deux parties dont copie est transmise à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics. Si les négociations échouent, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué invite le Candidat dont la proposition a été classée en deuxième position à des négociations.

E ATTRIBUTION

Article 29- Attribution

29.1 Une fois les négociations menées à bien, ou dès réception de la proposition d'attribution finale, de la commission de marchés compétente (sauf cas de suspension de la procédure), le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué attribuera le marché au Soumissionnaire dont l'offre a été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'offres et qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter le marché de façon satisfaisante et dont l'offre a été évaluée la mieux-disante par combinaison des critères techniques, financier ou esthétiques en incluant le cas échéant les rabais proposés.

29.2 Si, selon les dispositions de l'Article 11.10 du RGAO, l'appel d'offres porte sur plusieurs lots, l'offre la mieux-disante sera déterminée en évaluant ce marché en liaison avec les

autres lots à attribuer concurremment, en prenant en compte les rabais offerts par les soumissionnaires en cas d'attribution de plus d'un lot.

Si l'AO porte sur plusieurs lots, l'attribution se fera selon la prescription du RPAO (vérifier ou intégrer, issue du RGAO travaux).

29.3 Dans tous les cas, toute attribution d'un marché est matérialisée par une décision du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué et notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de soixante-douze (72) heures à compter de sa signature.

Article 30- Infructuosité ou annulation d'une procédure

30.1 Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué se réserve le droit d'annuler un Appel d'Offres ou de déclarer un appel d'offres infructueux après avis de la commission des marchés compétente sans qu'il y ait lieu à réclamation.

Toutefois, lorsque les offres ont déjà été ouvertes, l'annulation est subordonnée à l'accord de l'Autorité chargée des Marchés Publics.

30.2 Le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué notifie la décision d'annulation ou celle déclarant l'appel d'offres infructueux, au Président de la Commission de Passation des Marchés, avec copie à l'organe chargé de la régulation des marchés publics.

30.3 En cas d'allotissement, les dispositions prévues aux alinéas ci-dessus sont applicables à chacun des lots.

Article 31- Notification de l'attribution du marché

31.1 Toute attribution d'un marché est matérialisée par une décision du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué et notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de soixante-douze (72) heures à compter de sa signature.

31.2. Avant l'expiration du délai de validité des offres fixé par le RPAO, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué notifia à l'attributaire du marché par télécopie confirmée par lettre recommandée ou par tout autre moyen que sa soumission a été retenue. Cette lettre indiquera le montant que le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué paiera au cocontractant de l'administration au titre de l'exécution des prestations et le délai d'exécution.

Article 32- Publication des résultats d'attribution et recours

32.1. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose d'un délai de cinq (05) jours ouvrables pour la signature de la décision d'attribution et la publication des résultats à compter de la date de réception de la proposition d'attribution finale de la Commission des Marchés compétente, sauf en cas de suspension de la procédure.

32.2. Toute décision d'attribution d'un marché public par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué est insérée, avec indication de prix et de délai, dans le journal des marchés publics édité par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ou

dans COLEPS ou toute autre publication habilitée.

32.3. Dès publication des résultats portant attribution, le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué adresse à chaque soumissionnaire qui en fait la demande, un extrait du rapport d’analyse le concernant.

32.4 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 si celle-ci n’a pas été collectée séance tenante.

32.5 En cas de recours, il doit être adressé au Comité chargé de l’examen des recours avec copies au Maître d’Ouvrage ou au Maître d’Ouvrage Délégué et au Président de la commission de passation des marchés concernée, à l’organisme chargé de la régulation des marchés publics et à l’Autorité chargée des marchés publics.

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

32.6 Ce recours peut donner lieu à la suspension de la procédure à l’appréciation de l’organisme chargé de la régulation des marchés publics.

Article 33- Signature du marché

33.1. Après publication des résultats, le projet de marché est souscrit par l’attributaire et soumis à la signature du maître d’ouvrage ou du maître d’ouvrage délégué.

Pour les marchés de gré à gré, le projet de marché souscrit par l’attributaire est soumis à la Commission de Passation des Marchés concernée pour examen et adoption et le cas échéant à la Commission centrale de contrôle des marchés compétente pour avis.

33.2 L’attributaire du marché dispose d’un délai de quinze (15) jours ouvrables à compter de sa réception pour souscrire le marché ou la lettre-commande. Passé ce délai, le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué se réserve le droit d’annuler la décision d’attribution après mise en demeure de l’attributaire restée sans suite et accord préalable de l’Autorité chargée des marchés publics. Dans ce cas, le cautionnement de soumission est saisi et le marché est attribué au candidat classé en seconde position.

33.3. Le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué dispose d’un délai de cinq (05) jours ouvrables pour la signature du marché :

- à compter de la date de réception du projet de marché issu de l’appel d’offres ou demande de cotation, souscrit par l’attributaire et avis de la Commission centrale de contrôle des Marchés compétente le cas échéant ;

- à compter de la date de réception du projet de marché de gré à gré souscrit par l’attributaire après avis de la commission interne de passation et de la Commission Centrale de Contrôle des Marchés compétente, le cas échéant.

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

Article 34- Cautionnement définitif

La retenue de garantie ou le cautionnement de bonne exécution n'est pas exigé pour les marchés de services non quantifiables et les prestations intellectuelles



**PIECE N° 3 : REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL
D'OFFRES (RPAO)**

Clauses du RPAO	Données particulières																
1	<p style="text-align: center;">Généralités</p> <p>Le Maître d’Ouvrage bénéficiaire des prestations : Les prestations seront exécutées pour le compte du Ministre des Travaux Publics, Maître d’Ouvrage et financées par le Budget du MINTP- Ligne Fonds Routier, Exercices 2025 et 2026.</p> <p>Les prestataires seront sélectionnés suivant le mode <u>qualité-coût</u></p>																
1.1	<p>Nom, objectifs et description de la mission :</p> <p>Le présent Appel d’Offres a pour objet le contrôle technique et la surveillance des travaux de construction d’un bac et de ses voies d'accès sur la rive gauche du fleuve Sanaga, dans la commune de Mouanko, Département de la Sanaga Maritime.</p> <p>Les prestations à réaliser dans le cadre du Marché comprennent les opérations suivantes dont la liste n'est pas exhaustive :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Respecter et faire respecter par l'entreprise les clauses administratives et techniques de leur marché ; - Surveiller l'exécution des travaux ; - Assurer le contrôle technique de la mise en œuvre des travaux ; - Proposer à la signature du Chef de Service du marché des ordres de services nécessaires à la bonne exécution des travaux ; - élaborer des rapports mensuels et final des prestations exécutés ; - Veiller à l'établissement des plans de récolelement ; <p>Lesdites prestations sont dévolues en trois (03) missions :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mission 1 : DET (Direction de l'Exécution du contrat de Travaux) ; ▪ Mission 2 : OPC (Ordonnancement, Pilotage et Coordination des chantiers) ; ▪ Mission 3 : AOR (Assistance aux Opérations de Réception). <p>Les prestations du titulaire sont définies de manière plus détaillée dans les Termes de Références.</p>																
1.3	<p>Le délai global d'exécution des prestations est de 13 mois réparti comme suit :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Désignation</th> <th>Phase</th> <th>Délai (mois)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Contrôle technique et la surveillance des travaux d'aménagement de la voie d'accès sur la rive gauche du fleuve Sanaga pour un linéaire de 6km</td> <td>Phase 1</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Contrôle technique et la surveillance des travaux de construction du bac</td> <td>Phase 2</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Contrôle technique et la surveillance des travaux de construction des équipements connexes</td> <td>Phase 3</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table> <p>Ce délai comprend les périodes de pluies ainsi que toutes les intempéries et sujétions diverses. Le délai court à compter de la date de notification de l'Ordre de Service de commencer les prestations.</p>	N°	Désignation	Phase	Délai (mois)	1	Contrôle technique et la surveillance des travaux d'aménagement de la voie d'accès sur la rive gauche du fleuve Sanaga pour un linéaire de 6km	Phase 1	4	2	Contrôle technique et la surveillance des travaux de construction du bac	Phase 2	6	3	Contrôle technique et la surveillance des travaux de construction des équipements connexes	Phase 3	3
N°	Désignation	Phase	Délai (mois)														
1	Contrôle technique et la surveillance des travaux d'aménagement de la voie d'accès sur la rive gauche du fleuve Sanaga pour un linéaire de 6km	Phase 1	4														
2	Contrôle technique et la surveillance des travaux de construction du bac	Phase 2	6														
3	Contrôle technique et la surveillance des travaux de construction des équipements connexes	Phase 3	3														
1.4	<p>Conférence préalable à l'établissement des propositions : NON.</p> <p>La mission comporte plusieurs phases : Oui</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Désignation</th> <th>Phase</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Contrôle technique et la surveillance des travaux d'aménagement de la voie d'accès</td> <td>Phase 1</td> </tr> </tbody> </table>	N°	Désignation	Phase	1	Contrôle technique et la surveillance des travaux d'aménagement de la voie d'accès	Phase 1										
N°	Désignation	Phase															
1	Contrôle technique et la surveillance des travaux d'aménagement de la voie d'accès	Phase 1															

		sur la rive gauche du fleuve Sanaga pour un linéaire de 6km	
	2	Contrôle technique et la surveillance des travaux de construction du bac	Phase 2
	3	Contrôle technique et la surveillance des travaux de construction des équipements connexes	Phase 3
Les renseignements complémentaires d'ordre technique peuvent être obtenus à la Cellule des Appels d'Offres de la Direction des Contrats du Ministère des Travaux Publics à Yaoundé, située au 4ème étage du bâtiment A de l'immeuble siège abritant certains Services Centraux du Ministère des Travaux Publics, ou à la Direction de l'Entretien et de la Protection du Patrimoine Routier, située au 3ème étage de l'immeuble siège.			
1.5	Le Maître d'ouvrage met à la disposition des soumissionnaires, toute la documentation nécessaire à l'élaboration de leurs offres.		
1.6	Le Maître d'Ouvrage envisage la nécessité d'assurer une certaine continuité pour les activités en aval : NON .		
2	Source (s) de financement Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financés par : Budget du MINTP-Ligne Fonds Routier, Exercices 2025 et 2026.		
4.2	L'Appel d'Offres est restreint		
4.3	La participation au présent Appel d'Offres est ouverte aux Bureaux de contrôle/groupement de Bureaux de contrôle des Catégories A, B et C du sous-secteur « route ».		
7.1	Des éclaircissements sur le DAO peuvent être demandés par écrit dans un délai de quinze (15) jours avant la date de dépôt des offres auprès de Monsieur le Ministre des Travaux Publics, Maître d'Ouvrage. Tout bureau d'études désirant obtenir des éclaircissements sur le Dossier d'Appel d'Offres peut en faire la demande par écrit, télégramme, télécopie ou télex adressée au Maître d'Ouvrage à travers la Direction des Contrats (Cellule des Appels d'Offres).		
10	La langue de soumission est le français ou l'anglais Les propositions seront rédigées en français ou en anglais.		
11.1	Le soumissionnaire devra produire une offre regroupée en trois volumes et présentée comme suit : 11.1- Enveloppe A-Volume I : Pièces administratives Elles comprendront les pièces ci-après visées au point 11.a) du RGAO notamment : <ul style="list-style-type: none"> a- La déclaration d'intention de soumissionner timbrée signée du représentant légal ou du mandataire dûment désigné ; b- L'accord de groupement notarié et spécifiant le mandataire le cas échéant (en cas de groupements solidaires) ; c- Le pouvoir de signature le cas échéant ; d- Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ou tout autre document établi par l'institution compétente du pays de résidence du soumissionnaire étranger datant de moins de trois (3) mois précédant la date de remise des offres ; e- Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée p le Ministère des Finances du Cameroun sauf disposition contraires prévues par la convention financement ; (en cas de co-traitance conjointe chaque membre du groupement devra four l'attestation de domiciliation bancaire afférente au marché, objet du lot dont il est titulaire.) f- La quittance d'achat du dossier d'appel d'offres d'une somme non remboursable de Soixante-quinze mille (75 000) francs CFA payable au Trésor Public. g- La caution de soumission acquittée à la main (suivant modèle joint) d'un montant de cinq cent mille (500 000) francs CFA et d'une durée de validité de 3 		

mois, établie par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics et dont la liste figure dans la pièce 13 du DAO ou toute autre forme prévue par la réglementation en vigueur (Chèque certifié, chèque banque, hypothèque légale) ;

- h- L'original du récépissé de dépôt de la caution de soumission à la CDEC,
- i- Une attestation de non exclusion des Marchés Publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics portant le numéro et l'objet de l'Appel d'Offres ;
- j- Une attestation délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale portant mention de l'objet et références de l'Appel d'Offres et certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations sociales vis-à-vis de ladite caisse datant de moins de trois mois à compter de la date de signature de ladite attestation ;
- k- Une attestation de non redevance délivrée par l'autorité compétente de l'administration fiscale certifiant que le soumissionnaire a effectué les déclarations réglementaires en matière d'impôts pour l'exercice en cours, datant de moins de trois mois.
- l- Une Copie du registre de commerce certifiée par l'autorité compétente de l'administration judiciaire.
- m- un plan et une attestation de localisation certifiés et en cours de validité ;
- n- une attestation de catégorisation ou le communiqué rendant publique la classification du soumissionnaire.

En cas de groupement chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces a, b, c, e f, g, h étant uniquement présentées par le mandataire du groupement.

NB : Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou l'autorité administrative compétente, conformément aux dispositions du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent être valides à la date limite originelle de dépôt des offres

11.2- Enveloppe B- Volume 2 : Offre technique

Le dossier technique contiendra les pièces ci-après visées au point 11-b du RGAO :

1. Une lettre de soumission de la Proposition technique (Tableau 6A) ;
2. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 6B). 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 ;
les références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence :
 - Copies des premières et dernières pages du contrat ;
 - PV de réception définitive ou provisoire
 - Attestation de bonne fin, le cas échéant signée du Maître d'Ouvrage ;
3. Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué (Tableau 6C) ;
4. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 6D)
5. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 6E) ;

NB : Joindre, pour le personnel proposé, une copie du diplôme et les justificatifs

de l'expérience, à savoir :

- copie certifiée conforme du diplôme datant de moins de trois (03) mois ;
- attestation de présentation de l'original du diplôme;
- attestation d'inscription à l'ONIGC pour le personnel éligible le cas échéant;
- attestation de disponibilité signée et datée de l'expert;
- Curriculum vitae signé et daté de l'expert;

NB : Toutes les pièces citées ci-dessus devront être conformes, signées et datées de moins de trois mois pour compter de la date limite originelle de dépôt des offres.

11.2

- Eventuellement des curricula vitae récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 6F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des [à préciser] dernières années ;
- 6- Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps nécessaire à l'accomplissement de la mission) justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 6E et 6G) ;
- 7- Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la formation, si le RPAO spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la mission
- 8- Une attestation de non abandon de prestations au cours des trois dernières années ;
- 9- la charte d'intégrité ;
- 10- un engagement au respect des clauses sociales et environnementales
- 11- Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées et signées avec la mention lue et approuvée, des documents à caractères administratif et technique régissant le marché, ci-après :
 - Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
 - Les Termes de Référence.
- 12. *Matériels à mobiliser*
 - une liste de petits matériels nécessaires à l'installation des équipements ou exécution des services quantifiables
 - Matériel informatique, de communication, et équipements présents au siège du BET, acquis il y a moins de deux (02) ans et en bon état de fonctionnement :

- trois (03) ordinateurs (02 ordinateurs desktop et 01 ordinateur Laptop) ;
- une (01) imprimante ;
- un (01) photocopieur ;
- une (01) table traçante ;
- un (01) scanner ;
- un (02) modems pour Connexion internet haut débit stable.
- Moyens logistiques à mobiliser pour les besoins de la mission :
- un (01) véhicule 4x4, en bon état.
- Matériel topographique nécessaire :
- une (01) Station totale ;
- 01 Niveau de précision ou similaire ;
- 04 Jalons ;
- Un (01) GPS bi fréquence ;
- Un (01) logiciel de calcul topométrique avec licences.

NB : Les moyens techniques et matériels ne seront pris en compte que si le candidat a fourni :

- ↳ Pour le matériel roulant
- Photocopies des cartes grises certifiées conformes par les services compétents du Ministère des Transports ;
- Ou Photocopies des attestations de dédouanement certifiées conformes par les Autorités administratives ou policières.
- ↳ Pour les autres matériels
- Photocopies des factures certifiées conformes par les Autorités administratives ou policières.

En cas de location, joindre une copie du contrat de location et les justificatifs sus-mentionnés au nom du loueur.

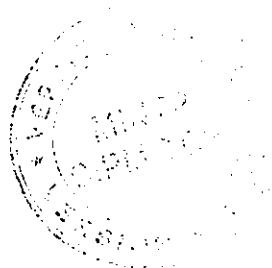
Les photocopies certifiées conformes doivent dater de moins de trois (03) mois

Tous les matériels demandés doivent dater de moins de quatre (06) ans pour être valide.

NB : la justification de cette liste se traduit par la production des copies certifiées des cartes grises pour les matériels roulants certifiées par les services émetteurs compétents et la ou les factures d'achat pour les autres certifiés par une autorité compétente et ressortant le numéro de contribuable du vendeur. Si le matériel est à louer, ces justificatifs devront être accompagnés d'un engagement de location de matériel signé des deux parties.

9- Toute autre information demandée dans le RPAO.

La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière. Toute offre non conforme aux prescriptions du DAO sera rejetée



11.3. Enveloppe C Volume 3 : offre financière

La proposition financière contiendra deux enveloppes placées dans un pli scellé portant la mention « OFFRE FINANCIERE »

- Une première enveloppe portant la mention “OFFRE FINANCIERE ” et comprenant les pièces visées ci-après :
1. La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle ou le formulaire type joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée ;
 2. Les tableaux des coûts unitaires du personnel, des frais remboursables et des frais divers signée et datée ;
 3. Le bordereau des prix unitaires signé et daté ;
 4. Le détail estimatif dûment rempli, signé et daté ;
 5. Les ventilations des coûts et des rémunérations par activité, signées et datées ;
 6. Le sous détail des prix signées et datées ;
 7. L'échéancier prévisionnel de paiements, le cas échéant.

11.3

Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles ou formulaires types prévus dans le Dossier d'Appel d'Offres.

N.B : Les différentes parties d'un même dossier doivent obligatoirement être séparées par les intercalaires de couleur.

11.4

Le nombre de mois de travail du personnel spécialisé nécessaire à la mission est estimé à 13 mois

Le personnel clé doit posséder au minimum l'expérience suivante :

POSTE	QUALIFICATIONS / EXPÉRIENCES
Chef de mission	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formation de base : Ingénieur de Génie Naval ou Génie Industriel ou Génie Mécanique ou équivalents (Bac +3 ou plus). ▪ Expérience générale : au moins dix (10) ans. ▪ Expérience spécifique : <ul style="list-style-type: none"> - avoir réalisé au moins deux (02) projets en tant que chef de mission dans le contrôle et le suivi des travaux de construction, ou de réhabilitation des bacs ou ouvrage métallique
Ingénieur en Construction Métallique	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formation de base : Ingénieur en construction métallique ou équivalents (BAC+3 ou plus). ▪ Expérience générale : au moins cinq (05) ans. ▪ Expérience spécifique : <ul style="list-style-type: none"> - Avoir au moins deux (02) projets d'études ou de contrôle technique et la surveillance des travaux de construction d'ouvrages métalliques. - Avoir occupé le poste d'Ingénieur de Construction Métallique dans au moins un (01) projet d'étude ou de contrôle technique et la surveillance des travaux de construction ou réhabilitation d'un bac de franchissement
Ingénieur en Génie mécanique	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formation de base : Ingénieur en génie mécanique ou équivalents (BAC+3 ou plus) ▪ Expérience générale : au moins cinq (05) ans. ▪ Expérience spécifique : <ul style="list-style-type: none"> Avoir au moins deux (02) projets d'études ou de contrôle technique et la surveillance des travaux de construction d'ouvrages métalliques avec système de motorisation mécanique.
Ingénieur en Génie civil	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formation de base : Ingénieur en Génie Civil, niveau BAC+3 ou plus ou équivalent et inscrit à l'Ordre National des Ingénieurs du Génie Civil (ONIGC)

	<ul style="list-style-type: none"> - Expérience générale en BTP : au moins cinq (05) ans. - Expérience spécifique : au moins deux (02) projets d'étude ou de contrôle dans les travaux de construction, de réhabilitation, de l'aménagement ou de l'entretien des routes.
Responsable Géotechnicien	<ul style="list-style-type: none"> - Formation de base : Ingénieur en Génie Civil ou équivalent (BAC+3 ou plus), ou Bac +4 en Géologie. - Expérience générale en BTP : au moins trois (03) ans. - Expérience spécifique : avoir occupé le poste de géotechnicien ou de responsable laboratoire dans deux (02) projets d'études ou de contrôle technique et la surveillance des travaux de construction d'ouvrage d'art et de routes
Technicien supérieur en Electrotechnique ou en Electromécanique	<ul style="list-style-type: none"> - Formation de base : Technicien Supérieur en Electrotechnique ou en électromécanique ou équivalent (BAC+2 ou plus) - Expérience générale : au moins trois (03) ans. - Expérience spécifique : avoir réalisé au moins deux (02) projets d'installation et de maintenance de groupe électrogène
Responsable Topographe	<ul style="list-style-type: none"> - Formation de base : Technicien Supérieur Topographe-Cadastre (BAC+2 ou plus), - Expérience générale en BTP : au moins trois (03) ans. - Expérience spécifique : ayant assuré à ce poste au moins deux (02) projets d'études ou de contrôle technique et la surveillance des travaux de construction d'ouvrage d'art ou des routes

NB :

- Le soumissionnaire doit joindre pour chaque candidat :
 - a) un Curriculum Vitae daté et signé par le candidat ;
 - b) une copie du diplôme, certifiée conforme par une autorité administrative compétente ;
 - c) l'attestation de disponibilité signée du candidat ;
 - d) l'attestation d'inscription à l'Ordre National des Ingénieurs de Génie Civil (ONIGC), pour les Ingénieurs de Génie Civil exerçant au Cameroun.
- Le personnel proposé ne sera considéré à l'évaluation que si les pièces justificatives exigées, datant de moins de trois mois et se rapportant audit personnel, sont fournies et signées par une autorité compétente (Gouverneur, Préfet ou Sous-préfet) ;
- L'expérience générale sera considérée à partir de la date d'obtention du diplôme minimum exigé.

11.10	Impôts : Les prix proposés doivent être libellés Toutes taxes comprises.
11.12	L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale : Oui Dans le cadre de la présente consultation, la(s) monnaie(s) de l'offre est (sont) définie(s) suivant l'option A (monnaie locale uniquement) de l'article 15.1 du RGAO
11.14	Les propositions doivent demeurer valides 90 jours après la date de soumission
18.3	Le Montant du cautionnement(s) de soumission s'élèvent à Cinq Cent mille (500 000) de Francs CFA
19	Soumission, réception et ouverture des propositions
19.1	Les tailles maximales des volumes cités précédemment (Volume 1, Volume 2 et Volume 3) ou fichiers qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :

- 5 MO pour l'Offre Administrative ;
- 15 MO pour l'Offre Technique ;
- 5 MO pour l'Offre Financière.

Les formats acceptés sont les suivants :

- Format PDF pour les documents textuels ;
- JPEG pour les images.

Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre

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

L'offre devra être transmise par le soumissionnaire par voie électronique via la plateforme COLEPS disponible à l'adresse <http://www.marchespublics.cm> ou <http://www.publiccontracts.cm>, au plus tard, le _____ à 11 heures.

Le fuseau horaire de référence est l'heure locale (GMT/UTC + 1) visible sur la page de soumission.

Par ailleurs, deux copies de sauvegarde de l'offre, enregistrées sur clés USB ou CD/DVD non compressées, devront être transmises sous pli fermé dans deux (02) enveloppes distinctes. L'une contiendra les dossiers Administratif et Technique, et l'autre le dossier Financier. Ces supports devront être accompagnés d'une enveloppe contenant :

- l'accusé de réception de dépôt sur la plateforme dédiée,
- l'original de la caution de soumission,
- l'original du récépissé de dépôt à la Caisse des Dépôts et Consignations (CDEC).

L'ensemble devra être déposé au Ministère des Travaux Publics, Direction des Contrats, Cellule des Appels d'Offres, situé au 2e étage du nouveau bâtiment R+3 abritant certains services centraux du Ministère, dans l'enceinte de la Délégation Régionale des Travaux Publics du Centre, porte 210, et déposé contre récépissé au plus tard le _____ à 11h00.

Ce pli devra porter la mention bien lisible

« AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
N° _____ /AONR/MINTP/CIPM-TCRI/CCCM-AI/2025 du _____,
d'urgence, pour le contrôle technique et la surveillance des travaux de
construction d'un bac et de ses voies d'accès sur la rive gauche du fleuve
Sanaga, dans la commune de Mouanko, Département de la Sanaga Maritime.
Financement : Budget du MINTP-Ligne Fonds Routier, Exercices 2025 et 2026.
(COPIE DE SAUVEGARDE) »

L'ouverture des offres administrative et technique aura lieu, le _____ à 11 heures par la Commission Interne de Passation des Marchés des Travaux de Construction et de Réhabilitation des Infrastructures auprès du Ministère des Travaux Publics, siégeant, en présence des soumissionnaires ou de leur représentant dûment mandatés

22.1

- L'ouverture des plis se fera en un temps, mais en plusieurs étapes. D'abord l'ouverture des volumes 1, 2 contenant les pièces administratives, et l'offre technique et ensuite L'ouverture des offres financières des candidats ayant obtenu la note technique minimale requise
- L'ouverture aura lieu le _____ à 12 heures précises dans la salle de réunion de la Commission Interne de Passation des Marchés des Travaux de Construction et de Réhabilitation des Infrastructures auprès du Ministère des Travaux Publics, siégeant dans les locaux de l'immeuble siège sis à Etoudi, Yaoundé.
- Les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une seule personne dûment mandatée (même en cas de groupement) de leur choix, ayant une parfaite connaissance du dossier.

- La Commission Interne de Passation des Marchés des Travaux de Construction et de Réhabilitation des Infrastructures établira séance tenante un procès-verbal d'ouverture des plis qui mentionne la composition des offres.

Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent être valides au moment du dépôt de l'Offre dater de moins de trois (03) mois à compter de la date limite originelle d'ouverture des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis d'appel d'offres.

En cas d'absence ou de non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis, un délai de quarante-huit heures est accordé aux soumissionnaires concernés pour produire ou remplacer la pièce en question.

Est déclaré irrecevable et rejeté par la Commission de Passation des Marchés :

- Les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôts ;
- Les plis non-conformes au mode de soumission.

L'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière 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.

26

Evaluation des propositions

26.1

Les offres seront évaluées en utilisant les critères ci-après :

A. Critères Eliminatoires :

a. Dossier administratif incomplet pour :

- Absence de l'original de la caution de soumission à l'ouverture ;
- Absence 48 heures après l'ouverture des offres, d'au moins une des pièces du dossier administratif à l'exception de la caution de soumission ;
- Non-conformité dans 48 heures après l'ouverture des offres, d'au moins une des pièces du dossier administratif.

b. Offre technique incomplète pour absence ou non-conformité de l'un des éléments/d'une des conditions ci-après :

- un Chef de mission par lot postulé remplissant les conditions de qualification et d'expérience spécifiques demandées dans le RPAO :
 - Formation de base : Ingénieur de Génie Naval ou Génie Industriel ou Génie Mécanique ou équivalents (Bac +3 ou plus).
 - Expérience générale : au moins dix (10) ans.
 - Expérience spécifique : avoir réalisé au moins deux (02) projets en tant que chef de mission dans le contrôle et le suivi des travaux de construction, ou de réhabilitation des bacs ou ouvrage métallique
- la note méthodologique (organisation, planning et compréhension du projet) ;
- l'attestation de visite de site signée sur l'honneur par le soumissionnaire ;
- une déclaration sur l'honneur attestant que le soumissionnaire n'a pas abandonné un marché public au cours des trois dernières années, et qu'il ne figure pas sur la liste des entreprises défaillantes établies par le Ministère des Marchés Publics ;
- Une capacité de financement (ligne de crédit disponible) conformément au modèle joint, d'un montant minimum de 35 000 000 FCFA, Justifiée par une attestation délivrée d'une Banque de premier ordre agréée par le Ministre en charge des Finances ou par une commission bancaire :
- la charte d'intégrité datée et signée ;

- la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;
 - une note technique supérieure ou égale à 75 / 100.
- c. Offre financière incomplète pour absence ou non-conformité de l'une des pièces ci-après :
- La soumission datée, signée et timbrée (voir modèle pièce 7.A) ;
 - Bordereau des Prix Unitaires (BPU) (voir modèle pièce 7.I) paraphé à toutes les pages et signé à la dernière page ;
 - Le détail estimatif avec indication des montants hors TVA et Toutes Taxes Comprises (voir modèle pièce 7.J) daté, signé et cacheté ;
 - Les sous détails des prix (voir modèle pièce 7.K) paraphé à toutes les pages.
 - Omission dans l'Offre financière d'un prix unitaire quantifié ;
- d. Fausse déclaration ou pièce falsifiée ou pièces non authentiques ;
- e. Le non-respect des modèles des pièces ;
- f. Non-respect du format de fichier des offres.

B. Critères essentiels :

Les offres techniques pour chaque lot de prestations seront notées suivant les critères essentiels ci-après :

a- Qualification et expérience des experts affectés à l'opération (sur 50 points) ;

Ingénieur en Construction Métallique	10 Pts
Ingénieur en Génie Mécanique	10 Pts
Ingénieur Génie Civil	10 Pts
Responsable Géotechnicien	06 Pts
Technicien supérieur en Electrotechnique ou en Electromécanique	08 Pts
Responsable Topographe	06 Pts

b- Références du BET (sur 30 points) ;

Expérience justifiée du BET en ce qui concerne les prestations d'études ou de contrôle technique et la surveillance des travaux de construction et de réhabilitation dans le BTP	12 Pts
Expérience justifiée du BET en ce qui concerne les prestations d'études ou de contrôle technique et la surveillance des travaux de construction d'un ouvrage métallique, ou d'un engin de navigation fluviale	9 Pts
Expérience justifiée du B.E.T. en ce qui concerne les prestations de contrôle des travaux de construction ou de réhabilitation des routes en terres	9 Pts

c- Moyens techniques, logistiques et matériels à mettre en place (sur 20 points).

1	Matériel informatique, de communication et équipements présents au siège du BET.	12 Pts
2	Moyens logistiques à mobiliser pour les besoins de la mission	4 Pts
3	Matériels topographiques nécessaires	4 Pts

d- Une capacité de financement (ligne de crédit disponible) conformément au modèle joint, d'un montant minimum de trente (30) millions, Justifiée par une attestation délivrée d'une Banque de premier ordre agréée par le Ministre en charge des Finances ou par une commission bancaire (sur 02 points) :

QUALITE DES MOYENS EN PERSONNEL (50 pts)		
Rubriques		Cotation
2	Ingénieur Construction Métallique	/ 10 points
2.1	Formation de base : Ingénieur en construction métallique ou équivalent (BAC+3 ou plus) Niveau n =BAC+3 n >BAC+3	

	Points	1,5	2	
Expérience générale : au moins cinq (05) ans.				
2.2	Nombre d'années (n)	n = 5	n > 5	
	Points	1	2	
Avoir au moins deux (02) projets d'études ou de contrôle technique et la surveillance des travaux de construction d'ouvrage d'art métallique.				
2.3	Nombre de projets (n)	n = 2	n > 2	
	Points	2	3	
Avoir occupé le poste d'Ingénieur de Construction Métallique dans au moins un (01) projet d'étude ou de contrôle technique et la surveillance des travaux de construction ou réhabilitation d'un bac de franchissement				
2.4	Nombre de projets (n)	n = 1	n > 1	
	Points	2	3	
Sous-total				/10 Points

3.1	Ingénieur en Génie mécanique		/10 points
Formation de base : Ingénieur en génie mécanique ou équivalents (BAC+3 ou plus)			
3.1.1	Niveau	n =BAC+3	n >BAC+3
	Points	1,5	2
Expérience générale : au moins cinq (05) ans			
3.1.2	Nombre d'années (n)	n = 5	n > 5
	Points	3	4
Avoir réaliser au moins deux (02) projets d'études ou de contrôle technique et la surveillance des travaux de construction d'ouvrage d'art avec système de motorisation mécanique.			
3.1.3	Nombre de projets (n)	n < 2	n > 2
	Points	3	4
Sous-total			
			/10 Points

4.1	Ingénieur en Génie civil		/10 points
Formation de base : Ingénieur en génie civil ou équivalents (BAC+5 ou plus)			
4.1.1	Niveau	n =BAC+5	n >BAC+5
	Points	1,5	2
Expérience générale : au moins cinq (05) ans			
4.1.2	Nombre d'années (n)	n = 5	n > 5
	Points	3	4
Avoir réaliser au moins deux (02) projets d'étude ou de contrôle dans les travaux de construction, de réhabilitation, de l'aménagement ou de l'entretien des routes non revêtues.			
4.1.3	Nombre de projets (n)	n = 2	n > 2
	Points	3	4
Sous-total			
			/10 Points

5.2	Responsable Géotechnicien			/5 points
5.2.1	Formation de base : Ingénieur en Génie Civil ou plus ou équivalent (BAC+3 ou plus ou équivalent)			
Niveau	n=BAC+3		n>BAC+3	
Points	1,5		2	
5.2.2	Expérience générale en BTP : au moins trois (03) ans.			
Nombre d'années (n)	n = 3		n >3	
Points	1		2	
5.2.3	Avoir réalisé au moins deux (02) projets d'études ou de contrôle technique et la surveillance des travaux de construction d'ouvrage d'art et de routes			
Nombre de projets (n)	n = 2		n > 2	
Points	1,5		2	
Sous-total				/06 Points

6.2	Technicien supérieur en Electrotechnique ou en Electromécanique			/5 points
6.2.1	Formation de base : Technicien Supérieur en Electrotechnique ou en électromécanique ou équivalent (BAC+2 ou plus)			
Niveau	n =BAC+2		n >BAC+2	
Points	2,5		4	
6.2.2	Expérience générale en BTP : au moins trois (03) ans.			
Nombre d'années (n)	n = 3		n >3	
Points	1		2	
6.2.3	Avoir réalisé au moins deux (02) projets d'installation et de maintenance de groupe électrogène			
Nombre de projets (n)	n = 2		n > 2	
Points	1,5		2	
Sous-total				/08 Points

7.1	Responsable Topographe			/5 points
7.1.1	Formation de base : Technicien Supérieur Topographe-Cadastre (BAC+2 ou plus)			
Niveau	n =BAC+2		n >BAC+2	
Points	1,5		2	
7.1.2	Expérience générale en BTP : au moins trois (03) ans.			
Nombre d'années (n)	n = 3		n >3	
Points	1		2	
7.1.3	Ayant assuré à ce poste au moins deux (02) projets d'études ou de contrôle technique et la surveillance des travaux de construction d'ouvrage d'art et des routes			
Nombre de projets (n)	n = 2		n > 2	
Points	1,5		2	
Sous-total				/06 points

TOTAL PERSONNEL	/50
------------------------	-----

REFERENCES DU BET (30 pts)

- 1) Expérience justifiée du BET en ce qui concerne les prestations d'études ou de contrôle technique et la surveillance des travaux de construction et de réhabilitation dans le BTP. (12 points)

Nombre de projets	0	1	2	3	≥ 4	NOTE
Nombre de points	0	3	6	9	12	
Sous-Total 1						/12
2) Expérience justifiée du B.E.T. en ce qui concerne les prestations de contrôle des travaux de construction d'un ouvrage métallique, ou d'un engin ou véhicule pour la navigation fluviale : (9 pts)						
Nombre de projets	0	1	2	≥ 3		NOTE
Nombre de points	0	3	6	9		
Sous-Total 2						/9
3) Expérience justifiée du BET en ce qui concerne les prestations d'études ou de contrôle des travaux de construction ou de réhabilitation des routes en terres (9 pts)						
Nombre de projets	0	1	2	≥ 3		
Nombre de points	0	3	7	9		
Sous-Total 3						/9
TOTAL REFERENCES						/30

MOYENS TECHNIQUES, LOGISTIQUES ET MATERIELS (20 pts)

1) Matériel Informatique, de communication et équipements présents au siège du BET (tous les matériels demandés doivent dater de moins de quatre (04) ans pour être valide)

Type matériel	Note maximale	Note attribuée
02 Ordinateurs de bureau	4	
01 Ordinateur portable	2	
01 Photocopieur	2	
01 Imprimantes	1	
01 table traçante	2	
01 Scanner	1	
02 modems pour connexion internet haut débit stable	1	
SOUS-TOTAL 1		/12

2) Moyens logistiques à mobiliser pour les besoins de la mission (tous les moyens logistiques demandés doivent dater de moins de quatre (04) ans pour être valide)

Type de véhicule	Note maximale	Note attribuée
1 ^{er} véhicule 4x4 type pick-up double cabine	4	
SOUS-TOTAL 2		/4

3) Matériels topographiques nécessaires et géotechnique

Type de matériel	Note si en propre	Note si en Location	Note
Niveau de précision ou similaire	1,5	1	
Station Totale	1,5	1	
GPS bi-fréquence	1	0,5	
SOUS-TOTAL 3			/4
TOTAL MATERIEL (Sous Total (1+ 2+ 3))			/20
TOTAL GÉNÉRAL			/100

Le score technique minimum requis est de 75/100

	<p>Seules les offres financières des soumissionnaires dont les offres auront été déclarées recevable à l'issue de l'examen de la conformité des pièces administratives (1ère étape) et de l'évaluation technique (2ème étape) et dont les offres financières témoin scellées contenues dans l'enveloppe C auront été transmises tel qu'indiqué ci-dessus, seront évaluées et notées, en fonction des critères ci-après :</p> $NM = MMd \times 100 / MS$ <p>NM= Note financière relative au montant de l'offre financière du soumissionnaire ; MMd= Montant évalué de l'offre la moins-disante ; MS = Montant évalué du soumissionnaire</p> <p>En cas de divergence entre les prix en chiffres et ceux en lettres, le prix en lettres fait foi, conformément à l'article 95 alinéa 9 du Décret N°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.</p> <p>Une pondération sera faite entre la note technique et la note financière pour obtenir la note finale N (note technico-financière) suivant la formule ci-après :</p> $N = [(80 \times \text{Note Technique}) + (20 \times \text{Note Financière})] / 100$
26.3	<p>MODE DE SOUMISSION</p> <p>Le mode de soumission est « en ligne ». Autrement dit, il n'est pas possible de soumissionner hors ligne pour cet Appel d'Offres.</p>
28	Attribution du marché
29	<p>Avant l'expiration du délai de validité des offres fixé par le RPAO, le Maître d'Ouvrage attribuera le Marché au Soumissionnaire dont l'offre aura été évaluée la mieux-disante, c'est-à-dire celle ayant obtenu la note finale la plus élevée, et jugée substantiellement conforme au Dossier d'Appel d'Offres, il notifiera à l'attributaire du Marché, par lettre recommandée, que sa soumission a été retenue. Cette lettre indiquera le montant que le Maître d'Ouvrage paiera au Bureau d'Études au titre de l'exécution des prestations et le délai d'exécution. La publication du résultat de l'Appel d'Offres dans les conditions et forme prévues par la réglementation peut tenir lieu de cette notification.</p> <p>Le début de la mission est prévu à la date de notification de l'Ordre de Service de démarrage des prestations.</p> <p>Après publication du résultat, les offres non retenues (à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme de la régulation des marchés publics) sont mises à la disposition des soumissionnaires qui en sont avisés. Elles sont détruites si elles ne sont pas retirées dans un délai de quinze (15) jours à compter de la date d'attribution.</p>
29.1	
30	<p>Le taux du cautionnement définitif est de 2.5% du montant TTC du marché</p> <p>Dans un délai de vingt (20) jours à compter de la date de notification du marché par le Maître d'ouvrage, le cocontractant fournira un cautionnement définitif suivant le modèle joint au Dossier d'Appel d'Offres.</p> <p>La non production dudit cautionnement dans les délais et conditions de l'article 28 du CCAP expose le soumissionnaire aux sanctions prévues par l'article 37 dudit CCAP</p>



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

TABLE DES MATIERES

CHAPITRE I. Généralités	P 74
Article 1 : Objet du marché	P 74
Article 2 : Procédure de passation du marché	P 74
Article 3 : Définitions et attributions	P 74
Article 4 : Langue, lois et règlements applicables	P 75
Article 5 : Pièces constitutives du marché	P 75
Article 6 : Textes généraux applicables	P 75
Article 7 : Communication	P 77
Article 8 : Ordres de service	P 77
Article 9 : Marchés pluriannuels ou à tranches	P 78
Article 10 : Matériel et personnel du cocontractant	P 78
CHAPITRE II. Clauses financières	P 79
Article 11 : Montant du marché	P 79
Article 12 : Lieu et mode de paiement	P 80
Article 13 : Garanties et cautions	P 80
Article 14 : Variation des prix	P 81
Article 15 : Formules de Révision des prix	P 81
Article 16 : Formules d'actualisation des prix	P 81
Article 17 : Avance de démarrage	P 81
Article 18 : Règlement des prestations	P 81
Article 19 : Intérêts moratoires	P 82
Article 20 : Pénalités	P 82
Article 21 : Décompte final	P 84
Article 22 : Décompte général et définitif	P 84
Article 23 : Régime fiscal et douanier	P 84
Article 24 : Timbres et enregistrement des marchés	P 84
CHAPITRE III. Exécution des prestations	P 85
Article 25 : consistance des prestations	P 85
Article 26 : Délais d'exécution du marché	P 85
Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage	P 85
Article 28 : Obligations du cocontractant	P 85
Article 29 : Assurances	P 86
Article 30 : Programme d'exécution	P 87
Article 31 : Agrément du personnel	P 87
Article 32 : Sous-traitance	P 88
CHAPITRE IV. Recette des prestations	P 88
Article 33 : Commission de suivi et recette	P 88
Article 34 : Recette des prestations	P 88
CHAPITRE V. Dispositions diverses	P 89
Article 35 : Cas de force majeure	P 89
Article 36 : Résiliation du marché	P 89
Article 37 : Différends et litiges	P 89
Article 38 : Edition et diffusion du présent marché	P 90
Article 39 : et dernier : Entrée en vigueur du marché	P 90

Chapitre I : Clauses Générales

Article 1 : Objet du Marché (CCAG complété)

Le présent Marché a pour objet le contrôle technique et la surveillance des travaux de construction d'un bac et de ses voies d'accès sur la rive gauche du fleuve Sanaga, dans la commune de Mouanko, Département de la Sanaga Maritime.

Article 2 : Procédure de passation du Marché (CCAG complété)

Le présent Marché est passé après Appel d'Offres National Restreint N° / AONR/MINTP/CIPM-TCRI/2025 du _____, d'urgence pour le contrôle technique et la surveillance travaux de construction d'un bac et de ses voies d'accès sur la rive gauche du fleuve Sanaga, dans la commune de Mouanko, Département de la Sanaga Maritime.

Article 3 : Définitions, attributions et nantissement (CCAG Article 2 complété)

3.1 : Définitions et attributions

- **L'Organe chargé du contrôle externe de l'exécution des Marchés publics est :** le Ministre en charge des Marchés Publics. A ce titre, il vérifie, à travers les contrôles inopinés, l'effectivité et la qualité des prestations réalisées et réceptionnées. Il procède également à la vérification à postériori de l'adéquation entre les prestations facturées, les paiements effectués et les prestations réalisées, signale au Chef de Service du Marché, à l'ingénieur du Marché et/ou au Maître d'œuvre, les cas de manquements observés dans l'exécution et vise le décompte définitif du présent Marché ;
- **Le Maître d'Ouvrage est :** le Ministre des Travaux Publics. À ce titre il représente l'administration bénéficiaire de la prestation, signe le Marché, les ordres de service ayant une incidence sur les coûts, les délais et les objectifs, les avenants le cas échéant, fait assurer le suivi de l'exécution du Marché, ordonne le paiement des décomptes, résilie le Marché après mis en demeure le cas échéant, veille à la rédaction du rapport d'achèvement de l'exécution, et conserve les originaux des documents s'y rapportant ;
- **Le Chef de Service du Marché est :** le Directeur de l'Entretien et de la Protection du Patrimoine Routier au Ministère des Travaux Publics, ci-après dénommé « le Chef de Service ». Il est le responsable de la direction générale de l'exécution des prestations ainsi que des obligations à la charge du Maître d'Ouvrage telles que décrites dans ce contrat et son CCAP. Il arrête toutes les dispositions technico-financières et représente le Maître d'Ouvrage auprès du cocontractant autant que des instances compétentes d'arbitrage des litiges ;
- **L'Ingénieur du Marché est :** Il est chargé du suivi et l'exécution du Marché. Responsable du suivi technique et financier, il apprécie, décide et donne toutes les instructions n'entrant aucun incidence financière. Il rend compte au Chef de Service du Marché ;
- **La Commission de Passation de Marché compétente est :** la Commission Interne de Passation des Marchés des Travaux Construction et de Réhabilitation des Infrastructures (CIPM-TCRI) auprès du MINTP, qui est une instance d'appui technique à la procédure de passation ;
- **La Commission de Passation de Marché compétente est :** la Commission Centrale de Contrôle des Marchés des Autres Infrastructures (CCCM-AI) ;
- **Le Cocontractant est :** B.P. : Tél. : Qui est (sont) chargé (s) de l'exécution de la prestation ;
- **L'organisme chargé du paiement est le Fonds Routier.**

3.2: Nantissement

Le présent Marché peut être donné en nantissement, sous réserve de toute forme de cession de créance. En vue de l'application du régime de nantissement institué par

l'article 150 du Décret N° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics, sont désignés comme suit :

- a. Responsable chargée de l'ordonnancement et de la liquidation des dépenses : le **Ministre des Travaux Publics** ;
- a. Autorité chargée de la liquidation des dépenses : le **Chef de Service du Marché** ;
- b. Organisme chargé des paiements : le **Fonds Routier** ;
- c. Responsables compétents pour fournir les renseignements : le **Chef de Service du Marché** et **L'Ingénieur du Marché**.

Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables (CCAG complété)

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

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

Article 5 : Pièces constitutives du Marché (CCAG Article 8)

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

- 1. La lettre de soumission ou l'acte d'engagement ;
- 2. La soumission du cocontractant et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et au Cahier des Clauses Techniques Particulières ci-dessous visés ;
- 3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- 4. Les termes de référence (TDR) ;
- 5. Les éléments propres à la détermination du montant du marché, tels que, par ordre de priorité : les bordereaux des prix unitaires ; l'état des prix forfaitaires ; le détail ou le devis estimatif ; les décompositions des prix forfaitaires et/ou le sous-détail des prix unitaires ;
- 6. Le programme d'exécution, les Plans, dessins graphiques, notes de calcul éventuelles, cahiers de sondage et dossiers géotechniques approuvés ;
- 7. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics de travaux mis en vigueur par arrêté N° 033/CAB/PM du 13 février 2007 ;
- 8. Le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations faisant l'objet du marché.
- 9. Le Dossier d'Appel d'Offres.

Article 6 : Textes généraux applicables (CCAG complété)

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

- o la loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du travail ;
- o la Loi n° 96/07 du 8 avril 1996 portant protection du patrimoine routier modifié et complété par les lois n° 98/011 du 14 juillet 1998 et 2004/021 du 22 juillet 2004 ;
- o la loi cadre n°096/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
- o 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 ;
- o la Loi n° 2016/017 du 14 décembre 2016 portant Code Minier ;
- o 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 ;
- o la Loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
- o la Loi n°2024/013 du 23 Décembre 2024 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'Exercice 2025;

- le Décret n° 2001/048 du 23 février 2001, portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ;
- le Décret n° 2005/577 du 23 février 2005 fixant les modalités de réalisation des études d'impact environnemental ;
- le Décret n° 2008/376 du 12 novembre 2008 portant organisation administrative de la République du Cameroun ;
- le Décret n°2011/408 du 9 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- le Décret n°2012/075 du 08/03/2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
- 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 Regulation des Marchés Publics ;
- le Décret n°2014/3863 du 21 novembre 2014 portant organisation de la maîtrise d'œuvre technique dans la réalisation des projets d'infrastructures ;
- le Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du Décret N° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du gouvernement ;
- le Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés publics;
- le Décret n°2018/461 du 07 Août 2018 portant organisation du Ministère des Travaux Publics ;
- le Décret n°2019/002 du 04 janvier 2019 portant réaménagement du Gouvernement ;
- le Décret n°2020/375 du 07 juillet 2020 portant règlement général de la comptabilité publique ;
- 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 ;
- l'Arrêté n°070/MINEP du 20 avril 2005 fixant les différentes catégories d'opérations dont la réalisation est soumise à l'étude d'impact environnemental ;
- l'arrêté n°033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics ;
- l'arrêté n°038/CAB/PM du 15 mai 2014 mettant en vigueur les Dossiers Types d'Appels d'Offres pour les Marchés Publics ;
- l'Arrêté n°00000241/A/MINMAP du 18 juillet 2018 portant création des Commissions Internes de Passation des Marchés auprès du Ministère des Travaux Publics ;
- 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'exercices de la maîtrise d'œuvre publique ;
- l'Arrêté n°403/A/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 ;
- la Circulaire n°003/CAB/PM du 31 janvier 2011 précisant les modalités de gestion des changements des conditions économiques des marchés publics ;
- la Circulaire N°00013995/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 ;

- o La lettre N°00908/MINTP/DR datant de 1997 du Ministère des Travaux Publics portant publication des directives pour la prise en compte des impacts environnementaux dans l'entretien routier ;
- o la Décision N°00000432/CAB/MINMAP/ du 18 juin 2019 portant nomination des Présidents des Commissions Internes de Passation des Marchés Publics placées auprès des Départements Ministériels ;
- o la Décision N°154/D/MINTP/CAB du 16 juillet 2019 portant constatation de la composition des Commissions Internes et Spéciale de Passation des Marchés Publics auprès du Ministère des Travaux Publics ;
- o les normes techniques en vigueur au Cameroun ;
- o les procédures de l'Organisme Payeur ;
- o Les directives en vigueur au Ministère des Travaux Publics portant répartition des rôles entre les divers intervenants pour la campagne d'entretien routier en cours auprès du Maître d'Ouvrage ;
- o 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 ;
- o la convention collective nationale des entreprises du bâtiment, des travaux publics et des activités annexes du 10 décembre 2013.

Article 7 : Communication (CCAG Articles 5 et 6 complétés)

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

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

Monsieur/Madame.....Directeur Général de.....B.P. :(ville),
tél. :

Passé le délai de quinze (15) jours fixé à l'article 6.1 du CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage et au Chef Service du Marché, son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la Communauté Urbaine ou la Commune territorialement compétent dont relève le lieu d'exécution des prestations.

b. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire : Monsieur le Ministre des Travaux Publics avec copie adressée dans les mêmes délais au Chef de Service du Marché et à l'Ingénieur du Marché le cas échéant.

Le Cocontractant adressera toutes notifications écrites ou correspondance au titre du présent Marché à l'ingénieur du Marché avec copie au Chef de service du Marché et au Maître d'Ouvrage.

Article 8 : Ordres de service (CCAG Article 7)

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

8.1 L'ordre de service de commencer les prestations est signé par le Maître d'Ouvrage et notifié au Cocontractant par le Chef de service du Marché, avec copie au Chef de Service du Marché, à l'Ingénieur du Marché et à l'Organisme Payeur.

8.2 Sur proposition du Chef de Service du Marché, les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution du Marché seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de service du Marché au Cocontractant avec copie au Chef de Service du Marché, à l'Ingénieur du Marché et à l'Organisme Payeur.

8.3 Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le Chef de Service du Marché et notifiés au

Cocontractant par l'ingénieur du Marché, avec copie au Chef de Service du Marché et à l'Ingénieur du Marché.

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

8.5. Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations pour cause de force majeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de Service du Marché au Cocontractant avec copie au Chef de Service du Marché et à l'Ingénieur du Marché.

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

Le Cocontractant adressera toutes notifications écrites ou correspondances au Maître d'œuvre, avec copie au Chef de Service du Marché et l'Ingénieur du Marché.

N.B : Une copie de chacun de ces ordres de service sera adressée à la Direction des Contrats du MINTP.

Article 9 : Marchés à phases

Le marché comporte trois (03) phases.

Phase 1, contrôle technique et la surveillance des travaux d'aménagement de la voie d'accès sur la rive gauche du fleuve Sanaga pour un linéaire de 6km en 2025 pour une durée de quatre (04) mois,

Phase 2, contrôle technique et la surveillance des travaux de construction du bac en 2026 pour une durée de six (06) mois y compris un mois pour la rédaction du rapport général et définitif.

Phase 3, contrôle technique et la surveillance des travaux de construction des équipements connexes en 2026 pour une durée de trois (03) mois y compris un mois pour la rédaction du rapport général et définitif.

Les missions dévolues aux phases 1, 2 et 3 sont :

- Mission 1 : DET (Direction de l'Exécution du contrat de Travaux) ;
- Mission 2 : OPC (Ordonnancement, Pilotage et Coordination des chantiers) ;
- Mission 3 : AOR (Assistance aux Opérations de Réception).

Article 10 : Matériel et personnel du Cocontractant (CCAG complété)

10.1. Le Marché a été attribué sur la base des listes détaillées du matériel et du personnel d'encadrement éventuellement complétées à la demande du Maître d'ouvrage. Le personnel clé proposé dans l'offre du Cocontractant est composé ainsi qu'il suit :

N° ordre	Fonction	Noms et prénoms	Qualification	Nombre d'année d'expérience
1	Chef de Mission			
2	Ingénieur en Construction métallique			
3	Ingénieur en Génie mécanique			
4	Ingénieur en Génie civil			
5	Responsable Géotechnicien			

6	Un Technicien supérieur en Electrotechnique ou en Electromécanique			
7	Responsable Topographe			

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

10.3 En tout état de cause, les listes du personnel d'encadrement à mettre en place seront soumises à l'agrément du Maître d'œuvre dans les jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les prestations. L'Ingénieur du Marché disposera de quinze (15) jours pour notifier par écrit son avis au Cocontractant, avec copie au Chef de Service du Marché. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées.

10.4. Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel ou en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant les prestations constitue un motif de résiliation.

En cas de non résiliation, le Cocontractant sera passible d'une pénalité prévue à l'article 22 du présent CCAP. La qualification du personnel proposé pour remplacement 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 (50 %) de son personnel sans s'exposer à la procédure de résiliation, qui sera faite le Maître d'Ouvrage.

10.5. 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. 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. Dans tous les cas 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.

10.7 Toute modification apportée sera notifiée au Maître d'ouvrage.

Chapitre II : Clauses financières

Article 11 : Montant du Marché (CCAG complété)

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

	Montant en chiffres	Montant en lettres
Total Hors Taxe (THT)		

TVA (19,25% THT)		
Total Toutes Taxes Comprises (THT+TVA)		
IR (5,5% THT)		
Net à Mandater (THT-IR)		

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 12 : Lieu et mode de paiement (CCAG complété)

15.1. En contrepartie des paiements à effectuer par le Maître d'Ouvrage au Cocontractant, dans les conditions indiquées dans le Marché, le Cocontractant s'engage par les présentes à exécuter le Marché conformément aux dispositions de celui-ci.

15.2. Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par virement bancaire au compte n° _____ ouvert auprès de la banque _____, agence de _____ au nom du Cocontractant.

Article 13 : Garanties et cautions (CCAG complété)

13.1. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif garantissant l'exécution intégrale des prestations, a constitué dans les vingt (20) jours suivants la notification du Marché, est fixé à 2,5% du montant TTC du Marché.

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.

Le cautionnement sera restitué, ou la garantie libérée, dans un délai d'un (01) mois suivant la date de réception provisoire des travaux, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du Cocontractant, et la fin des prestations après approbation du rapport final.

13.2. Cautionnement d'avance de démarrage

13.2-1 Conformément aux textes en vigueur et sur demande expresse du Cocontractant, il pourra être accordé une avance de démarrage d'un montant au plus égal à vingt pour cent (20%) du montant Toutes Taxes Comprises du Marché sans justification. Cette avance devra être cautionnée à cent pour cent (100%) par une banque ou compagnie d'assurance agréée et habilitée à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics.

13.2-2 L'avance de démarrage sera remboursée par prélèvement de vingt-cinq pour cent (25%) du montant des prestations de chaque décompte à partir du moment où les prestations effectuées dépassent quarante pour cent (40%) du montant du Marché. Il doit être terminé au plus tard lorsque le montant des prestations atteint quatre-vingt pour cent (80%) de la valeur du Marché. En tout état de cause, le remboursement devra être terminé un (01) mois avant la date d'expiration du délai contractuel.

13.2-3 Au fur et à mesure du remboursement des avances, le Chef de Service du Marché donnera la mainlevée de la part de la caution correspondante si le Cocontractant en fait la demande.

Article 14 : Variation des prix (CCAG Article 16)

Les prix sont fermes et non révisables

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

Sans Objet.

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

Sans Objet.

Article 17 : Avances de démarrage (CCAG article 18)

17.1. Une avance de démarrage pourra être consentie au Cocontractant sur sa demande, au démarrage des prestations de la Tranche concernée. Son montant sera au plus égal à vingt pour cent (20%) du montant Toutes Taxes Comprises (TTC) de ladite Tranche du Marché. Elle sera cautionnée à cent pour cent (100%) par une banque ou compagnie d'assurance agréée et habilitée à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics. La rédaction de la caution sera conforme au modèle joint au Dossier d'Appel d'Offres.

17.2 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 les prestations effectuées dépassent quarante pour cent (40%) du montant du Marché. Il doit être terminé au plus tard lorsque le montant des prestations facturées atteint 80 %.

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

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

18.1. Avant le 30 de chaque mois, le Cocontractant et l'Ingénieur du Marché établissent un constat qu'ils signent contradictoirement et qui récapitule et fixe les quantités réalisées et constatées pour chaque poste du Bordereau des Prix Unitaires au cours du mois et pouvant donner droit au paiement.

18.2. Le Cocontractant sera rémunéré par décomptes établis en appliquant les Prix du Bordereau des Prix Unitaires aux quantités de prestations réellement exécutées et constatées par attachement, au fur et à mesure de l'approbation des documents les concernant, déduction faite des pénalités. Pour les prix remboursables, les pièces justificatives originales seront produites. Ces paiements seront subordonnés à la présentation des rapports prévus dans les Termes de Référence.

18.3. Au plus tard le cinq (5) du mois suivant le mois des prestations, le prestataire remettra en dix (10) 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 sera 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 :

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

Ces décomptes seront rédigés selon un 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.

18.4 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.

18.6. Dans un délai maximum de 15 jours, le Chef de Service du Marché visera les décomptes pour validation ou y apportera des corrections. Il les transmettra à l'organisme payeur de façon à ce qu'ils soient en sa possession au plus tard le 15ème jour après son dépôt. En cas de corrections, une copie du décompte corrigé est retournée au Cocontractant.

NB : Le paiement du personnel affecté à la mission se fera sur présentation par le Cocontractant des pièces justificatives des salaires consensuels effectivement perçus par ledit personnel.

18.5. L'acompte ne présente pas un caractère de paiement définitif. Le Cocontractant en reste débiteur jusqu'à l'établissement du décompte général et définitif du Marché.

18.6. Le décompte final qui vaut le décompte général et définitif, sera établi à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des prestations effectivement réalisées qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du Marché dans son ensemble.

Ce projet de décompte final, une fois accepté ou rectifié par le Chef de service du Marché devient décompte final. Il sert à l'établissement de l'acompte pour solde du Marché, établi dans les mêmes conditions que celles définies ci-dessus pour l'établissement des décomptes mensuels.

18.7. Il survient uniquement après approbation du rapport final, le Chef de Service du Marché dresse le décompte général et définitif du Marché qu'il fait signer contradictoirement par le Cocontractant.

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

18.9. En application des dispositions de l'Article 47 du Décret N°2018/366 du 20 juin 2018 portant code des Marchés publics, une copie des décomptes provisoires sera transmise au Ministre chargé des Marchés Publics. Seul le décompte définitif sera soumis au visa du Ministre chargé des Marchés Publics avant sa transmission à l'Organisme payeur.

18.10. Toutefois, tous les attachements et décomptes doivent être examinés et validés en guichet unique lors des réunions de chantier.

18.11. La vérification est effectuée par L'Ingénieur du Marché et la liquidation par le Chef de Service du Marché.

Article 19 : Intérêts moratoires (CCAG article 28)

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues conformément aux dispositions des articles 166 et 167 du Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés publics.

Article 20 : Pénalités (CCAG article 29 complété)

20.1. Pénalités de retard dans l'exécution des prestations (CCAG article 29 complété)

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

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

20.2. Pénalités pour absence aux réunions de coordination

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

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

En cas de non-respect des délais de remise des différents documents/rapports (y compris cautionnement définitif, assurances, certificat d'élection de domicile, plan d'action...), le Cocontractant encourt, sans mise en demeure de préalable, une pénalité journalière fixée à 50 000 FCFA.

20.4. Pénalités pour remplacement du personnel ou du matériel

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. En cas de non résiliation, le Cocontractant sera passible d'une pénalité correspondant à un pour cent (1/100) du montant Toutes Taxes Comprises du Marché de base, pour chaque personnel ou matériel ayant fait l'objet d'une telle modification.

20.5. Pénalités pour défaut d'exécution

Sont entendus en particulier par défauts d'exécution :

- Tout manque de réaction supérieure 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. Dans ce cas le Bureau de contrôle sera passible d'une pénalité de 1/2000ème 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, préparation et envoi des O.S. à caractère financier à l'Administration,
 - Agrément du personnel et du matériel de l'entreprise, visa de sous-traitance,
 - Suivi et contrôle environnemental du chantier suivant les directives en vigueur au 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 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 1/2000ème du montant de son marché, par jour de retard ;
- L'indisponibilité du journal d'activité de la Mission de Contrôle par visite de chantier : 100 000 Fcfa/visite ;

- Le non remplissage du journal d'activité de la Mission de Contrôle par jour : 50 000 fcfa/jour ;
- Le non remplissage du journal de chantier de l'entreprise par jour : 50 000 fcfa/jour.

20.6. Le montant cumulé des pénalités est limité à dix pour cent (10%) du montant Toutes Taxes Comprises (TTC) du Marché de base et ses avenants éventuels.

Article 21 : Décompte final (CCAG complété)

Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de trente (30) jours après la date de dépôt du rapport final intégrant les observations éventuelles de la commission de suivi et de recette technique, le Cocontractant établira, à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des prestations effectivement réalisées qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du Marché dans son ensemble.

21.1. Le Chef de Service du Marché dispose d'un délai de dix (10) jours pour notifier le projet rectifié ou accepté au Cocontractant.

21.2. En cas de rectification, le Cocontractant dispose d'un délai de dix (10) jours pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature au chef de Service du Marché. Ce projet de décompte final, une fois accepté par le Chef de Service du Marché devient décompte final. Il sert à l'établissement de l'acompte pour solde du Marché, établi dans les mêmes conditions que celles définies ci-dessus pour l'établissement des décomptes antérieurs

21.3. Ce décompte final approuvé par le Chef de Service du Marché devra être transmis à l'Organisme payeur, après visa du Ministère des Marchés Publics, y compris une copie de l'attachement correspondant.

Article 22 : Décompte général et définitif (CCAG complété)

Dans le cadre du présent marché le Décompte final vaut décompte général et définitif. Ce décompte définitif sera soumis au visa préalable du Ministre chargé des Marchés Publics avant sa transmission à l'Organisme payeur.

La signature du décompte général et définitif sans réserve par le Cocontractant lie définitivement les parties et met fin au Marché, sauf en ce qui concerne les intérêts moratoires et les pénalités pour défaut d'exécution.

Article 23 : Régime fiscal et douanier (CCAG complété)

La Loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 définit les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics.

Ces éléments doivent être intégrés dans les charges que le Cocontractant 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 24 : Timbre et enregistrement du Marché (CCAG article 20)

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

Le non enregistrement dans les délais réglementaires entraînera des sanctions prévues par le code général des impôts.

Après enregistrement, cinq (05) exemplaires originaux enregistrés du Marché devront être retournés à la Direction des Contrats pour ventilation.

Chapitre III : Exécution des prestations

Article 25 : Consistance des prestations

Les prestations à réaliser dans le cadre du présent Marché comprennent les opérations suivantes dont la liste n'est pas exhaustive :

- Surveillance de l'exécution des travaux ;
- Le contrôle technique et géotechnique de la mise en œuvre des travaux ;
- Proposition à la signature du Chef de Service du Marché des ordres de service nécessaires à la bonne exécution des travaux ;

En outre, le prestataire Veillera à l'assurance de la qualité et à l'application des mesures de protection de l'environnement, ainsi qu'à l'établissement des plans de récolelement.

Ces prestations du cocontractant sont définies de manière plus détaillée dans les Termes de Références.

Article 26 : Délais d'exécution du Marché (CCAG article 20)

Le délai global d'exécution des prestations est de treize (13) mois, reparti sur trois (03) phases :

Phase 1, contrôle technique et la surveillance des travaux d'aménagement de la voie d'accès sur la rive gauche du fleuve Sanaga pour un linéaire de 6km en 2025 pour une durée de quatre (04) mois,

Phase 2, contrôle technique et la surveillance des travaux de construction du bac en 2026 pour une durée de six (06) mois y compris un mois pour la rédaction du rapport général et définitif.

Phase 3, contrôle technique et la surveillance des travaux de construction des équipements connexes en 2026 pour une durée de trois (03) mois y compris un mois pour la rédaction du rapport général et définitif.

Ce délai comprend les périodes de pluies ainsi que toutes les intempéries et sujétions diverses. Le délai de chaque phase 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 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage (CCAG complété)

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

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

Article 28 : Obligations du Cocontractant (CCAG complété)

28.1 Le Cocontractant exécute les prestations et remplit ses obligations de façon diligente, efficace et économique, conformément aux normes, techniques et pratiques généralement acceptées dans son domaine d'activité, ainsi que les prescriptions contenues dans les Termes de Référence et au le CCTP travaux. Il a 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.

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

28.3 En cas de conflit d'intérêt du fait d'un membre de l'équipe de la mission, le Cocontractant doit le signaler par écrit au Maître d'Ouvrage et doit remplacer l'expert en question, impliqué dans le projet ou le Marché. Le conflit d'intérêt s'entend de toute situation dans laquelle le Cocontractant pourrait tirer des profits directs ou indirects d'un Marché passé par le Maître d'Ouvrage auprès duquel il est consulté ou toute situation dans laquelle il a des intérêts personnels ou financiers suffisants pour compromettre son impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions ou de nature à affecter défavorablement son jugement.

28.4 Le Cocontractant est tenu au secret professionnel vis-à-vis des tiers, sur les informations, renseignements et documents recueillis ou portés à sa connaissance à l'occasion de l'exécution du Marché. A ce titre, les documents établis par le Cocontractant au cours de l'exécution du Marché ne peuvent être publiés ou communiqués qu'avec l'accord écrit du Maître d'Ouvrage.

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

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

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

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

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.

Article 29 : Assurances (CCAG complété)

La police d'assurance « assurance responsabilité Civile ou Entreprise » est requise au titre du présent Marché.

Dans un délai de vingt (20) jours calendaires à compter de la notification du Marché, et avant tout commencement d'exécution du Marché, le Cocontractant doit justifier qu'il est titulaire d'une assurance couvrant les responsabilités qu'il encourt du fait de l'exécution des missions qui lui sont confiées par le présent Marché. Cette Police devra couvrir 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 30 : Programme d'action (CCAG complété)

Le programme d'action sera soumis au visa de l'Ingénieur du marché en cinq (05) exemplaires par le Cocontractant, au plus tard quinze (15) jours après la notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

Le programme d'action donnera de façon précise les détails techniques et méthodologiques sur le déroulement des prestations à effectuer et devra être conforme aux Terme de Référence ou aux spécifications des clauses techniques. Il comprendra :

- L'organisation générale de la mission de contrôle
- la description des installations envisagées ;
- la liste, les profils et le planning de mobilisation des personnels à mettre en place accompagnées des copies certifiées conformes par l'autorité administrative, du diplôme le plus élevé de leurs, CV et de l'attestation d'inscription aux ordres professionnels existants auxquels doivent appartenir le personnel d'encadrement du Cocontractant résidant au Cameroun et éligible aux dits ordres;
- la liste du personnel d'appui ;
- la liste du matériel à mobiliser (inclure pour chaque appareil de contrôle une fiche technique avec l'indication des caractéristiques dudit matériel);
- la liste des véhicules et leur ventilation ;
- l'organisation à mettre en place ;
- la matrice des actions à effectuer ;
- le chronogramme des tâches ;
- les fiches modèles (contrats de sous-traitance, essais géotechniques ...).

Article 31 : Agrément du personnel et du matériel (CCAG complété)

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 Cocontractant sera tenu de mettre en place le personnel figurant dans son offre pour l'exécution du présent contrat en confirmation des listes soumises à l'Appel d'Offres, auquel le programme d'emploi de chacun sera ajouté.

En cas de changement par rapport à l'offre, le Cocontractant soumettra à l'approbation préalable du Chef de Service du Marché, la liste du matériel et/ou du personnel non prévu dans l'offre et appelé à effectuer le contrôle avec la justification de leur qualité (CV des experts proposés, fiches techniques, date de mise en service pour le matériel de contrôle) et leur programme d'emploi. L'expert à pourvoir devra avoir au moins les qualifications de celui remplacé et le matériel à pourvoir devra avoir des performances similaires que celui remplacé et être en bon état de marche.

Le Cocontractant ne pourra être autorisé à procéder au remplacement de plus de vingt-cinq pour cent (25%) du personnel sauf cas de force majeure.

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. En cas de non résiliation, le Cocontractant sera passible d'une pénalité correspondant à un pour cent (1%) du montant Toutes Taxes Comprises du Marché, pour chaque personnel ou matériel ayant fait l'objet d'une telle modification.

Si le Maître d'Ouvrage demande le remplacement d'un membre de l'équipe pour faute grave dûment constatée ou pour incomptence, le remplacement se fait aux frais du Cocontractant dans un délai maximum de quinze (15) jours. Le Maître d'Ouvrage se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le Cocontractant dont la qualification serait insuffisante.

Article 32 : Sous-traitance (CCAG article 27)

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. Cette sous-traitance devra faire l'objet de la part du maître d'ouvrage, 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 Cocontractant à son sous-traitant.

Toute sous-traitance devra faire l'objet de la part du Maître d'Ouvrage, d'un agrément préalable du sous-traitant proposé et de la validation du contrat de sous-traitance qui lie le Cocontractant à son sous-traitant. En tout état de cause, le Cocontractant restera, vis-à-vis de l'administration, seul responsable de l'exécution du contrôle conformément à ses obligations contractuelles.

Chapitre IV : De la Commission de Suivi et de recette technique

Article 33 : Commission de suivi et de recette technique

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

- Le représentant du Maître d'Ouvrage, Président ;
- Le Chef de Service du Marché ; Membre ;
- L'Ingénieur du Marché, rapporteur ;
- Le Directeur des Contrats du MINTP, Membre ;
- Le Chef de service du suivi de la gestion des bacs, Membre ;
- Un représentant de la Mairie de Mouanko Membre ;
- Un représentant du Matgénie, Membre ;
- Le représentant du Ministère des Marchés Publics, Observateur ;
- Le Cocontractant, invité.
- L'ingénieur d'appui n°1 au Service du Suivi de la Gestion des bacs, invité.

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

Article 34 : Recette des prestations (CCAG article 36)

Les modalités de recette des prestations sont définies dans les Termes de Référence et conformément aux articles 156 et 157 du décret N°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

Chapitre V : Clauses diverses

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

La force majeure porte sur l'Articles 41 du Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux Marches Publics de Services et de Prestations Intellectuelles. Les cas de force majeure seront constatés conformément aux dispositions de l'article 75 du CCAG applicable dans la cadre des Marchés de Service et de Prestations Intellectuelles.

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

Article 36 : Différends et litiges (CCAG article 48)

Les différends ou litiges nés de l'exécution du présent Marché peuvent faire l'objet d'un règlement à l'amiable.

A défaut du règlement amiable, tout différend découlant du Marché sera porté devant la juridiction camerounaise compétente, conformément aux dispositions de l'article 187 (2) du décret N°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

Article 37 : Résiliation du Marché (CCAG article 42)

Le Marché peut être résilié en cas de manquements ou fautes réitérés après mise en demeure adressée au titulaire du Marché de remplir ses obligations dans le délai d'au moins vingt-un (21) jours. Le Maître d'ouvrage, peut :

- Soit prendre toute mesure de contrainte pour assurer l'exécution du Marché et prescrire l'établissement d'une régie totale ou partielle aux frais et risques du Cocontractant,
- Soit résilier le Marché et passer un nouveau Marché.

Dans ce dernier cas, il peut être décidé la mise à la charge du titulaire du Marché défaillant, des conséquences financières du nouveau Marché.

Le Marché peut être résilié de plein droit par le Maître d'Ouvrage, comme prévu au Titre V, Chapitre I, Section II, Sous-Section I du décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés publics et également dans les conditions stipulées aux articles 42, 43, 44, 45, 46 et 47 du CCAG applicable au Marché Public de Service et de Prestation Intellectuelle, notamment dans l'un des cas suivants :

- décès du titulaire du marché. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage peut, s'il y a lieu, autoriser que soient acceptées les propositions présentées par les ayant- droits pour la continuation des prestations ;
- faillite du titulaire du marché. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage peut accepter s'il y a lieu, des propositions qui peuvent être présentées par les créanciers pour la continuation des prestations ;
- liquidation judiciaire, si le co-contractant de l'Administration n'est pas autorisé par le tribunal à continuer l'exploitation de son entreprise ;
- en cas de sous-traitance, de cotraitance ou de sous-commande sans autorisation préalable du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué ;
- défaillance du co-contractant de l'Administration dûment constatée et notifiée à ce dernier par le Maître d'Ouvrage au le Maître d'Ouvrage Délégué ;
- non-respect de la législation ou de la réglementation du travail;
- variation importante des prix dans les conditions définies par le cahier des clauses administratives générales, suite à la modification des conditions économiques ou des quantités initiales du marché ;

- manœuvres frauduleuses et corruption dûment constatées.

Le marché peut également être résilié dans les cas suivants :

- a. 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 ;
- b. Montant des pénalités cumulées dépassant les dix pour cent (10%) du montant du Marché ;
- c. Refus de la reprise des prestations mal exécutées ;
- d. Défaillance du Cocontractant ;

Nonobstant la réparation à laquelle il peut être condamné pour non-exécution du contrat, le Cocontractant du Marché résilié supporte les frais engagés pour pourvoir à son remplacement.

En tout état de cause, la résiliation du Marché est prononcée par le Maître d'Ouvrage.

Article 38 : Différends et litiges (CCAG article 48)

Les différends ou litiges nés de l'exécution du présent Marché peuvent faire l'objet d'un règlement à l'amiable.

A défaut du règlement amiable, tout différend découlant du Marché sera porté devant la juridiction camerounaise compétente, conformément aux dispositions de l'article 187 (2) du décret N°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

Article 39 : Edition et diffusion du présent Marché (CCAG complété)

La rédaction ou la mise en forme des documents constitutifs du Marché sont assurées par le Maître d'ouvrage. Vingt (20) exemplaires du présent Marché seront édités par les soins du Maître d'Ouvrage et fournis au Chef de service.

Article 40 et dernier : Entrée en vigueur du Marché (CCAG complété)

Le présent Marché ne deviendra définitif qu'après sa signature par le Ministre des Travaux Publics. Il entrera en vigueur dès sa notification au Cocontractant par celui-ci.

PIECE N° 5 : TERMES DE REFERENCE
(TDR)

SOMMAIRE

I.	INTRODUCTION/OBJET
II.	MISSIONS CONFIEES AU TITULAIRE.....
III.	DESCRIPTION DETAILLEE DE LA MISSION
IV.	MODALITES DE REALISATION
V.	SUIVI DE L'EFFICACITE DE L'ENTREPRISE DES TRAVAUX
VI.	PRESTATIONS A LA CHARGE DE L'ADMINISTRATION.....
VII.	OBLIGATIONS DU TITULAIRE.....
VIII.	BUREAUX/DOMICILE DU CONSULTANT.....
IX.	COTRAITANCE ET SOUS-TRAITANCE.....
X.	SECRET PROFESSIONNEL
XI.	SUIVI DU PROJET PAR L'ADMINISTRATION
XII.	RESPONSABILITES.....
XIII.	CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES DES TRAVAUX.

INTRODUCTION

Les présents termes de référence ont pour objet le contrôle et la surveillance des travaux de construction d'un bac et de ses voies d'accès sur la rive gauche du fleuve Sanaga, dans la commune de Mouanko, Département de la Sanaga Maritime.

Les prestations sont constituées comme suit :

• **phase 1, Travaux d'aménagement de la voie d'accès sur la rive gauche du fleuve Sanaga pour un linéaire de 6km :**

- Installation générale du chantier et l'amené du matériel ;
- Le repli du matériel ;
- Fourniture et pose des panneaux de publication et d'information, et d'annonce du bac ;
- le débroussaillement, l'élagage et l'abattage des arbres;
- Débroussaillement ;
- Déforestation;
- Abatage des arbres ;
- Déblai ordinaire mis en dépôt ;
- Remblai en grave latéritiques provenant ;
- Purges ;
- Reprofilage compactage ;
- Curage fossés ;
- Couche de roulement en graveleux latéritique Curage des buses Fourniture et pose de buses métalliques ;
- Puisard en maçonnerie pour buses ;
- Tête de buse en maçonnerie de moellons ;
- Fourniture et pose balise en bois ;
- Construction des barrières de pluies.

• **Phase 2, Travaux de construction du Bac :**

- Amenée du matériel
- Le débroussaillement et l'assainissement fluvial ;
- Construction des pylônes et des quais ;
- construction et assemblage des barges ;
- construction du platelage et des portiques;
- fourniture et installation d'un groupe de traction et ses accessoires;
- fourniture et installation des éléments accessoires du bac ;
- fabrication des rampes d'accès;
- travaux de quai et fossés divergents;
- fournitures et installation des divers câbles;
- fournitures et installation des treuils et galets;
- fournitures et installation des poulies et palans;
- fabrication des garde-corps métallique;
- Mise à l'eau de l'ouvrage ;
- formation des agents d'exploitation du bac ;
- maintenance du bac pour un an après la réception provisoire avant le transfert à l'exploitant conformément au cahier de charges ;
- Divers.

Phase 3, Travaux de construction des équipements connexes ;

Les principaux détails sont contenus dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) du contrat de l'Entreprise chargée des travaux.

DUREE DE LA MISSION

Les durées pour chaque lot se présentent comme suit :

N°	Désignation	Phase	Délai (mois)
1	contrôle technique et la surveillance des travaux d'aménagement de la voie d'accès	Phase 1	4

	sur la rive gauche du fleuve Sanaga pour un linéaire de 6km		
2	contrôle technique et la surveillance des travaux de construction du bac	Phase 2	6
3	contrôle technique et la surveillance des travaux de construction des équipements connexes	Phase 3	3
Total			13

ADMINISTRATION DU CONTRAT

Le Maître d’Ouvrage est le Ministre des Travaux Publics.

Le Chef de Service du Marché est le Directeur de l’Entretien et de la Protection du Patrimoine Routier. Il assiste le Maître d’Ouvrage pour la réalisation des travaux, supervise l’ensemble des prestations qui débouchent sur la construction des ouvrages, et veille à ce que les conditions initiales de réalisation (programme, enveloppe, montant institutionnel, conditions d’exploitation de l’ouvrage, etc.) soient respectées. Il veille également au respect des procédures et coordonne l’intervention du Bureau d’Etudes Techniques (BET), de l’Entreprise et des autres prestataires. Il est l’unique interlocuteur public du BET et de l’Entreprise. Il garantit la bonne ingénierie du projet.

L’Ingénieur du Marché est le Sous-directeur de l’Entretien Routier du Réseau Sud.

MISSIONS CONFIEES AU TITULAIRE

Les prestations confiées au BET comportent trois (03) missions :

Mission 1 : DET (Direction de l’Exécution du contrat des Travaux)

Mission 2 : OPC (Ordonnancement, Pilotage et Coordination des chantiers)

Mission 3 : AOR (Assistance aux Opération de Réception)

D.1. Direction de l’exécution du contrat des travaux

Cette mission comporte les activités ci-après :

- 1) Validation des projets d’exécution ;
- 2) Contrôle de l’exécution des travaux ;
- 3) Etablissement et transmission des ordres de service ;
- 4) Direction des réunions et production des comptes rendus et rapports ;
- 5) Assistance du Maître d’Ouvrage durant la période de garantie ;
- 6) Vérification des situations et décomptes et proposition de liquidation ;
- 7) Assistance au Maître d’Ouvrage pour l’arbitrage et le règlement des litiges

D.1.1. VALIDATION DES PROJETS D’EXÉCUTION

Avant le démarrage effectif des travaux, le Maître d’Œuvre devra :

D.1.1.1. Etudier et vérifier les plans et le dossier technique des bureaux ayant réalisé l’étude technique détaillée des ouvrages, dossier qui sera remis par le Maître d’Ouvrage en début de la mission. Il signalera toute anomalie constatée et proposera toute correction nécessaire ou amélioration souhaitable, en veillant à conserver d’une manière générale le projet technique tel qu’il est conçu ;

D.1.1.2. Prescrire et faire réaliser tous les essais complémentaires jugés utiles pour assurer la stabilité des ouvrages ainsi que des sols de fondation ;

- D.1.1.3. Examiner les dispositions générales proposées par l'Entrepreneur concernant les installations de chantier, les programmes d'exécution et les sous-traitants éventuels et préparer leur approbation par le Maître d'Ouvrage ;
- D.1.1.4. Vérifier les corrections topographiques apportées éventuellement par l'Entrepreneur au projet initial ayant fait l'objet de l'appel d'offres ;
- D.1.1.5. Faire réaliser par l'Entreprise les dossiers d'exécution conformément aux prescriptions du CCTP ;
- D.1.1.6. S'assurer de la conformité de ces plans avec le projet et veiller à ce que les variantes éventuellement prises en compte soient techniquement et économiquement satisfaisantes, tout en correspondant de manière effective à celles qui ont été retenues par le Maître d'Ouvrage ;
- D.1.1.7. Vérifier les métrés établis par l'Entrepreneur ;
- D.1.1.8. Vérifier les plans d'exécution pour approbation, les clauses techniques et tous les documents relatifs aux modifications qui seront nécessaires pour la bonne exécution des travaux. Le Maître d'Œuvre apposera son visa avec la mention « Bon pour approbation » sur tous les documents ou produits par l'Entreprise avant ou pendant les travaux. Les documents ainsi visés par le Maître d'Œuvre devront avant toute exécution être revêtus du visa de l'Ingénieur du Marché avec la mention « Bon pour exécution ».
- A cet effet et sauf autres indications, un jeu de cinq (05) exemplaires devra être soumis à temps à l'Ingénieur du Marché accompagné du devis quantitatif et estimatif des travaux y rattachés ainsi que des justificatifs qui s'imposeraient. Après approbation, un (01) exemplaire sera retourné à la Mission de Contrôle et un (01) autre à l'Entreprise. Toutes variations de quantités ou de délais doivent être validées par le Maître d'Ouvrage conformément à la réglementation en vigueur ;
- D.1.1.9. Veiller à l'établissement par l'Entreprise des calendriers prévisionnels d'exécution des travaux. De même, il devra établir les dossiers de synthèse relatifs à l'avancement des travaux.

D.1.2. CONTRÔLE DE L'EXÉCUTION DES TRAVAUX

Pendant et après l'exécution des travaux, le Maître d'Œuvre devra :

- D.1.2.1. Contrôler les caractéristiques des matériaux utilisés et leur conformité avec les normes prescrites : matériaux pour remblais, enrochement et protection, matériaux d'élévation, liants hydrauliques, agrégats pour béton, éléments préfabriqués (en acier, en béton et en bois), panneaux en bois, boulons et accessoires, garde-corps, joints de dilatation, etc.
- D.1.2.2. Contrôler la mise en œuvre, en particulier les points suivants :
- implantation de tous les ouvrages,
 - réalisation des fondations,
 - mise en œuvre des matériaux de construction,
 - pose et aménagement des réseaux d'évacuation des eaux pluviales,
 - dimensions et résistance des coffrages pour béton,
 - disposition des armatures, dosages, coulage et vibration des bétons,
 - dosage des liants,
 - résistance à la compression et à la traction des bétons,
 - attestation de leur réception et approbation de la totalité des essais nécessaires à la réception des travaux y compris les essais sur les matériaux à savoir les essais sur les matériaux de remblai, les essais sur les granulats, les essais sur les bétons bitumineux, les essais sur les bétons hydrauliques, les essais de fondations, etc.

NB : le BET aura à sa charge l'approbation des résultats des travaux de laboratoire confiés à un laboratoire géotechnique agréé, choisi par le Maître d'Ouvrage.

En vue de tirer le maximum d'informations, le contrôle devra s'attacher à examiner tous les paramètres essentiels susceptibles d'avoir une incidence sur le comportement à long terme des ouvrages. Il sera réalisé à trois niveaux :

- avant la mise en œuvre
- pendant la mise en œuvre
- après la mise en œuvre

D.1.2.3. Vérifier le bon état d'évolution selon les règles de l'art et donner toutes les instructions à l'Entrepreneur au nom de l'Administration concernant tous les aspects (essais, qualité, bonne exécution du projet, etc.) ;

D.1.2.4. Préparer les demandes pour l'obtention ou la délivrance de permis, licences et autres autorisations de la part des autorités camerounaises afin d'assurer la bonne exécution du projet ;

D.1.2.5. Assurer la programmation du contrôle des différentes phases des travaux, actualiser les programmes d'exécution autant que besoin se fera ;

D.1.2.6. Informer immédiatement l'Administration de tout problème important affectant le déroulement du projet ou susceptible de le faire ;

D.1.2.7. Assurer toute mission de coordination qui s'avèrera nécessaire pour mener à bonne fin, l'ensemble du projet et conseiller l'Administration au sujet de toute modification du projet qui pourrait s'avérer nécessaire à cet égard ;

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

- La réception technique des installations de chantier de l'Entrepreneur conformément aux dispositions du marché passé avec ce dernier. Le Maître d'œuvre procédera au relevé contradictoire des éléments devant revenir à l'Administration en fin de chantier et ceux devant rester propriété de l'Entrepreneur ;
- L'approbation des corrections apportées éventuellement par l'Entrepreneur au projet et au programme d'origine ;
- Le contrôle de l'organisation de chantier et la vérification des moyens techniques de l'Entreprise en tenant compte des programmes d'exécution et des chronogrammes prévisionnels ;
- La vérification de la mise en œuvre par l'Entreprise des procédures de plans d'assurance qualité et la participation à l'application de ces procédures pour ce qui relève des aspects soumis à la décision du Consultant ;
- L'approbation des matériels et des équipements du laboratoire de l'Entreprise ;
- La vérification de la conformité des travaux aux projets d'exécution approuvés, aux plans contractuels et aux ordres de service ;
- Le contrôle de la réalisation par l'Entreprise de l'ensemble des essais nécessaires au contrôle des travaux. Ces essais sont définis et leur fréquence de réalisation spécifiée dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) du contrat des travaux auquel il est demandé au titulaire de se référer.
- La prise des dispositions concernant le laboratoire de l'Entreprise afin de respecter les directives relatives au contrôle de l'exécution et de la mise en œuvre des matériaux ;

- L'exploitation des résultats des différents essais pour dégager les décisions à prendre ;
- La préparation des décisions techniques à prendre par le Chef de Service ou l'Ingénieur du Marché, compte tenu de l'avancement des travaux, des difficultés rencontrées et des évènements non prévisibles ;
- Les mesures environnementales d'atténuation de l'impact des travaux sur l'environnement, notamment l'impact des prélèvements pour matériaux de construction de la route et des besoins en réaménagement final des carrières et zones d'emprunts ouvertes à cette occasion, la reconstitution des accès des riverains, etc.

Un soin particulier sera accordé :

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

D.1.3. ETABLISSEMENT ET TRANSMISSION DES ORDRES DE SERVICE

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

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

- au démarrage des travaux,
- à la modification de la date de commencer les travaux,
- au délai d'exécution ou à l'arrêt des travaux,
- à des prix nouveaux pour des ouvrages ou travaux non prévus, ou à la modification des prix figurant au marché (quantités et prix unitaires).

Le Chef de Service du Marché doit recevoir une copie des ordres de service et des notifications y relatives émanant de la Mission de Contrôle et ce dans un délai de huit (08) jours à compter de la date de notification à l'Entreprise.

D.1.4. DIRECTION DES RÉUNIONS ET PRODUCTION DES COMPTES RENDUS ET RAPPORTS

Le titulaire est tenu d'organiser des réunions hebdomadaires qui permettront au Chef de Service du Marché de constater l'avancement des travaux. Les observations faites à cette occasion seront consignées dans le journal de chantier et feront l'objet d'un compte rendu remis au Chef de Service du Marché dans un délai de sept (07) jours.

Des réunions mensuelles seront organisées en présence des représentants du Chef de Service du Marché et de l'Ingénieur du Marché.

Des réunions pourront également être organisées à la demande du Chef de Service du Marché.

Le titulaire tiendra un journal de chantier où seront consignées les constatations, aussi bien les siennes que celles de tout autre intervenant dans le suivi des travaux. Sur ce journal seront également répertoriés tous les ordres de service qu'il aura adressé à l'Entreprise, de même que seront mentionnés tous les évènements relatifs aux conditions climatiques.

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

Le titulaire établira et remettra chaque mois, dans les dix (10) jours suivant le mois écoulé et en six (06) exemplaires physiques, dont quatre (04) pour le Chef de Service du Marché et deux (02) pour l'Ingénieur du Marché, et une version électronique, un rapport de mission comprenant :

- Une brève présentation du projet (à titre de rappel) suivi d'un résumé de la mission du titulaire attirant notamment l'attention sur les points importants apparus dans l'exécution du chantier ;
- La situation administrative des marchés des travaux et contrôle, le relevé des ordres de service, les contentieux et correspondances du projet ;
- Les chronogrammes réels et prévisionnels (comparaison, pourcentage d'avancement par tâches et pourcentage général d'avancement des travaux) ;
- Les moyens matériels et humains mobilisés par l'Entreprise et par la Mission de Contrôle (précisions sur les congés en cours ou programmés, etc.) ;
- Une description des travaux exécutés, des incidents rencontrés, des mesures correctives prises, des modifications apportées au projet ;
- Les études et les prestations réalisées par la Mission de contrôle, les commentaires sur la qualité des travaux ;
- Les prévisions actualisées de budget du projet (travaux et contrôle), comparées au budget initial et l'explication des écarts ;
- La situation financière des marchés (décomptes émis, décaissements, règlements, etc.) ;
- Des photographies commentées caractéristiques des travaux réalisés ;

Dans les deux mois suivant la réception provisoire générale des travaux, le titulaire établira et remettra de la même manière un rapport général d'exécution des marchés, reprenant mutatis mutandis les rubriques prévues pour les rapports mensuels.

D.1.5. ASSISTANCE DU MAÎTRE D'OUVRAGE DURANT LA PÉRIODE DE GARANTIE

Le titulaire effectuera des visites semestrielles de l'ouvrage, accompagné de représentants du Chef de Service du Marché et de l'Ingénieur du Marché, sera une

reconnaissance des désordres éventuels et proposera des mesures correctives à prendre.

En outre, il assistera le Maître d’Ouvrage dans l’opération d’inspection détaillée initiale de l’ouvrage (inspection zéro) qui précède la réception définitive du projet.

D.1.6. VÉRIFICATION DES SITUATIONS ET DÉCOMPTES ET PROPOSITION DE LIQUIDATION

Cette prestation comportera :

D.1.6.1. La préparation et l’établissement des pièces de dépenses réglementaires telles que les attachements de chantier (avance, approvisionnement, travaux terminés ou non, etc.), les attachements financiers (intérêts moratoires, pénalités, etc.), les décomptes périodiques en conformité avec le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP), sur la base des projets de décomptes et factures remis par l’Entreprise ;

L’attention du titulaire est attirée sur le fait que seules les quantités mises en œuvre conformément aux prescriptions du Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) pourront être prises en attachement.

D.1.6.2. La vérification et l’apposition de visa sur les décomptes mensuels auxquels seront jointes les pièces justificatives nécessaires (ordres de service, cautions éventuelles, etc.) ;

D.1.6.3. Les paiements sur place à l’Administration, des divers appuis logistiques prévus dans les conditions du contrat ;

D.1.6.4. Le suivi et la vérification exacte de l’évolution des quantités de travaux ;

D.1.6.5. L’établissement du décompte général et définitif selon le même processus sur la base du projet de décompte final transmis par l’Entreprise ;

Le titulaire veillera notamment à ce que ce décompte (final) soit présenté sous la même forme fonctionnelle que le détail estimatif. Il établira l’état des soldes à partir du décompte final et des derniers décomptes mensuels y correspondants.

Le décompte général doit comprendre :

- le décompte final considéré
- l'état de solde considéré
- la récapitulation des acomptes mensuels et du solde, dont le résultat constitue le montant du décompte général
- l'étude des nouveaux prix demandés, la vérification de sous-détails de prix de l'Entreprise;

D.1.6.6. La préparation des pièces concernant le cautionnement et le nantissement des marchés en ce qui concerne les mainlevées ou autres formalités et leur présentation à la signature du Chef de Service du Marché.

D.1.7. ASSISTANCE AU MAÎTRE D’OUVRAGE POUR L’ARBITRAGE ET LE RÈGLEMENT DES LITIGES

Le titulaire est chargé d’examiner les réclamations de l’Entreprise, intervenants et riverains, au cours des travaux et les présenter au Chef de Service du Marché, formuler les propositions et les conseils.

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

D.2. Ordonnancement, pilotage et coordination des chantiers

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

- 1) L'analyse et la validation des tâches élémentaires
- 2) La coordination entre les intervenants
- 3) La vérification du chantier
- 4) Le suivi de l'Entreprise

D.2.1. ANALYSE ET VALIDATION DES TÂCHES ÉLÉMENTAIRES

Sur la base du projet d'exécution, le titulaire est chargé de contrôler que le découpage du chantier en tâches élémentaires est réalisé de manière rationnelle et que chacune de ces tâches est en harmonie avec les techniques utilisées, le planning prévisionnel et les prévisions de coûts issues du marché. Il contrôlera notamment que les moyens soient conformes aux sous-détails de prix.

D.2.2. COORDINATION ENTRE LES INTERVENANTS

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

D.2.3. VÉRIFICATION DU CHANTIER

Le titulaire a en charge la réalisation et la mise à jour de la planification du chantier. Il fournira chaque lundi, au conducteur des opérations, les éléments suivants :

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

D.2.4. LE SUIVI DE L'ENTREPRISE

Le titulaire est chargé de contrôler l'Entreprise, et en particulier de veiller à ce qu'elle respecte les règles administratives et techniques qui lui sont imposées par le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG), le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP), le Cahier des Clauses Techniques Générales (CCTG) et le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

Il doit également assurer le contrôle de l'organisation de chantier et des modes opératoires de l'Entreprise.

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

D.3. Assistance aux opérations de réception

Cette mission comporte les prestations suivantes :

- 1) La régulation de l'achèvement des ouvrages
- 2) L'organisation des opérations de réception
- 3) La gestion de l'exercice des garanties et de la levée des réserves
- 4) L'élaboration des dossiers d'ouvrages exécutés

D.3.1. RÉGULATION DE L'ACHEVEMENT DES OUVRAGES

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

D.3.2. ORGANISATION DES OPÉRATIONS DE RÉCEPTION

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

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

Les opérations de réception couvriront non seulement la réception provisoire, mais également les visites semestrielles et une mission pour participer à la réception définitive.

En effet, avant la réception définitive, des visites semestrielles d'inspection sur le site seront effectuées à compter de la dernière réception provisoire pour procéder aux pré-visites. La pré-visite réalisée un mois avant la réception définitive donne lieu à l'expertise du chantier et des réparations faites par l'Entrepreneur pendant la période de garantie et la production d'un rapport préalable au Chef de Service du Marché et au Maître d'Ouvrage.

D.3.3. GESTION DE L'EXERCICE DES GARANTIES ET DE LA LEVÉE DES RÉSERVES

Le titulaire est tenu d'assurer le suivi des réserves formulées lors des opérations de réception, jusqu'à leur levée. Il est chargé de l'examen des désordres signalés par le Chef de Service du Marché et doit établir un rapport circonstancié

précisant la nature et les origines de ces désordres, et formuler les propositions quant à leur traitement.

D.3.4. ELABORATION DES DOSSIERS D'OUVRAGES EXÉCUTÉS

Le titulaire établit un document contenant la liste détaillée des éléments constituant les dossiers des ouvrages exécutés (DOE). Il lui appartient de collecter et de vérifier les éléments ci-dessus fournis après exécution par l'Entrepreneur (et notamment les plans d'ensemble et le détail conformes à l'exécution). Il doit soumettre à l'approbation du Chef de Service du Marché, les plans de récolement.

Le titulaire remettra, après vérification, le document ci-dessus en quatre (04) exemplaires accompagnés des contre-calques et des versions électroniques sur CD ROM, au Chef de Service du Marché accompagné de toute information pour l'entretien et la bonne exploitation des ouvrages.

Dans ce document seront notamment développés les points suivants :

- Historique du chantier : déroulement général des travaux et appréciations détaillées sur l'exécution de ceux-ci (les appréciations du Maître d'Œuvre sur d'éventuelles réclamations de la part de l'Entrepreneur devront figurer dans cette partie).
- Etude critique des dispositions techniques arrêtées par le marché : définir en fonction des enseignements acquis durant le déroulement des travaux si les dispositions d'une valeur supérieure ou d'un coût moindre auraient pu être arrêtées ou auraient été souhaitables. Ces critiques seront accompagnées des justifications nécessaires.

En outre, le titulaire devra faire réaliser par un spécialiste, un film vidéo commenté qui retracera toute la vie du projet, du début à la fin des travaux. Il s'agira de réaliser un documentaire du projet en vingt-cinq (25) minutes par ouvrière. Ce film sera gravé sur support électronique, en dix (10) exemplaires.

RAPPORTS

Le titulaire préparera et soumettra au Chef de Service du Marché, les rapports ci-après, en six (06) exemplaires physiques et une version électronique :

- Les rapports mensuels et trimestriels, d'avancement techniques, environnemental et financiers sur la réalisation des travaux, à rendre disponibles les dix premiers jours du mois suivant au plus tard.
- Les rapports sur les opérations de contrôle et de surveillance préalables à la réception provisoire et à la réception définitive, à rendre disponibles une semaine après la demande de réception formulée par l'Entreprise au plus tard.
- Les rapports séparés couvrant des problèmes spécifiques.

Les rapports mensuels et trimestriels seront établis selon une présentation qui devra être agréée. Le titulaire établira en outre un rapport final à la fin d'exécution des travaux de l'Entrepreneur. Les rapports mensuels d'avancement et le rapport final devront contenir tous les aspects importants de l'exécution, à savoir :

- une brève présentation du projet
- la situation administrative des marchés passés pour les travaux et le contrôle, le relevé des ordres de service, etc.

- les chronogrammes réel et prévisionnel
- les moyens matériels et humains mobilisés par l'Entreprise et par la Mission de Contrôle (une liste des équipements livrés et une liste des équipements installés à la date du rapport et durant le mois et trimestre)
- une description des travaux exécutés, des incidents rencontrés, des mesures correctives prises, des modifications apportées au projet
- une comparaison de l'état d'avancement effectif des travaux par rapport aux prévisions établies au moment de l'évaluation assortie d'une explication des divergences importantes constatées par rapport aux prévisions et des mesures recommandées ou déjà prises pour obtenir un avancement optimal
- les études et prestations réalisées par la Mission de Contrôle
- une analyse critique et des commentaires pertinents sur les résultats d'essais de laboratoire et sur la qualité des travaux
- les prévisions actualisées de budget du projet (travaux et contrôle), comparées au budget initial, et l'explication des écarts
- la situation des demandes de paiement, des décaissements et des règlements
- un compte rendu des activités de formation organisées et réalisées pour les ingénieurs de l'Administration intégrés à la Mission de Contrôle à la demande du Maître d'Ouvrage
- des photographies commentées (titre et datée) caractéristiques des travaux réalisés et équipements

Des rapports particuliers pourront être demandés lors des missions de supervision du bailleur de fonds ou pour sa bonne information. En tout état de cause, les rapports insisteront sur les éléments ci-après :

- * Travaux exécutés : une note sur les travaux effectués et les matériels sur place et, le cas échéant, les matériaux utilisés.
- * Comparaison concernant la situation des travaux
- * Dépenses : un relevé des dépenses couvrant l'ensemble du projet ainsi que les coûts des éléments du projet figurant dans le rapport d'évaluation, ventilées au marché et comparées aux prévisions des dépenses avec note explicative, s'il y a lieu.
- * Coûts définitifs : une estimation des coûts à l'achèvement des travaux comparés aux prévisions établies lors de l'évaluation et comportant les mêmes rubriques que celles figurant dans le relevé des dépenses. Ce document devra être accompagné d'une brève explication des divergences sensibles qui pourront être constatées et d'un commentaire sur tout déficit prévu par rapport aux fonds disponibles ainsi que d'un exposé succinct des réclamations et demandes que l'Entreprise pourrait avoir à formuler.
- * Etudes : un rapport succinct devra être rédigé sur toute étude importante menée dans le cadre du projet.
- * Problèmes rencontrés en cours d'exécution et solutions apportées : il est à préciser que les actes suivants sont du seul ressort de l'Administration, éventuellement sur proposition du Maître d'Ouvre.
 - agrément des programmes d'exécution, des installations de chantier, des sous-traitants ;

- approbation des plans et notes de calcul ;
- éloignement du chantier de hauts responsables de l'Entreprise ;
- réception de visite officielle de journalistes et communication à la presse ;
- modifications techniques importantes dans la conception des ouvrages, l'implantation, etc. ;
- suppression des ouvrages ou parties d'ouvrages ;
- signature et notification des ordres de service sauf délégation expresse ;
- modification des termes du contrat ;
- signature des avenants ;
- réception provisoire ou définitive.

PRESTATIONS A LA CHARGE DE L'ADMINISTRATION

La Direction de l'Entretien et de la Protection du Patrimoine Routier mettra à la disposition du Consultant les documents disponibles relatifs au marché de travaux.

Indépendamment des matériels et équipements à mettre en place par le Maître d'Ouvre, l'Administration mettra à la disposition de celui-ci, pendant la durée des travaux, les équipements qui doivent être fournis par l'Entrepreneur pour le contrôle, à savoir des bureaux d'une superficie totale supérieure ou égale à 150 m² avec connections internet. Ils seront composés de :

- o Une salle de réunion d'au moins 20 places ;
- o Une salle commune ou de dessin ;
- o Des bureaux pour :
 - Le Chef de Mission,
 - Les ingénieurs et Techniciens Supérieurs,
 - Les Représentants de l'Administration,
- o Une salle d'eau.

Ils seront alimentés en eau, électricité téléphone, climatisés et meublés en fonction de la destination de leurs compartiments et d'une connexion Internet (tables, bureaux, armoires, photocopieuses, tirage plans, ...).

OBLIGATIONS DU TITULAIRE

Le Consultant fournira à son personnel tous les instruments, documents et matériels nécessaires à l'accomplissement de leurs tâches.

G.1. Documents

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

G.2. Personnel

Le titulaire devra joindre à son offre la liste et les curricula vitae du personnel qu'il affectera à la mission.

Le Maître d'Ouvrage se réserve le droit, pendant toute la durée de la mission, de refuser et de faire remplacer tout personnel dont les capacités techniques ou le comportement auront été jugés inadéquats.

Tous les experts mobilisés doivent maîtriser correctement les logiciels de traitement de texte et les tableurs (Microsoft Word et Excel ou équivalents).

Le titulaire respectera la législation camerounaise pour tout recrutement d'agent national. Il effectuera toute tâche sous l'autorité de l'Administration conformément aux règlements et aux normes en vigueur au Cameroun et selon les prescriptions figurant dans les présents termes de référence. Il est responsable vis-à-vis de l'Administration de la bonne marche des travaux.

G.2.1. PERSONNEL PERMANENT DE LA MISSION DE CONTRÔLE

Les profils des personnels permanents à mettre en place sont les suivants :

- **Chef de mission**

Ingénieur de Génie Naval/ Génie Industriel/Génie Mécanique ou équivalents ayant au moins BAC+5 ans ; au moins dix (10) années d'expérience dans la construction métallique et avoir réalisé au moins deux (02) projets en tant que chef de mission ou dans le contrôle et le suivi des travaux de construction, ou de réhabilitation des bacs ou ouvrage d'art de même nature (joindre curriculum vitae signé par le candidat, une copie certifiée conforme du diplôme signé par l'Autorité Administrative, une attestation de présentation de l'original du diplôme, une attestation de disponibilité signé du candidat accompagné de sa carte nationale d'identité certifiée);

- **Ingénieur en Construction métallique**

Ingénieur en construction métallique ou équivalents (BAC+5 ou plus), disposant d'au moins cinq (05) ans d'expérience générale, et ayant assuré à ce poste au moins deux (02) projets d'études ou de contrôle technique et la surveillance des travaux de construction d'ouvrage d'art métallique (joindre curriculum vitae signé par le candidat, une copie certifiée conforme du diplôme signé par l'Autorité Administrative, une attestation de présentation de l'original du diplôme, une attestation de disponibilité signé du candidat accompagné de sa carte nationale d'identité certifiée); .

- **Ingénieur en Génie mécanique**

Ingénieur en génie mécanique ou équivalents (BAC+5 ou plus), disposant d'au moins cinq (05) ans d'expérience générale, et ayant assuré à ce poste au moins deux (02) projets d'études ou de contrôle technique et la surveillance des travaux de construction d'ouvrage d'art avec système de motorisation mécanique (joindre curriculum vitae signé par le candidat, une copie certifiée conforme du diplôme signé par l'Autorité Administrative, une attestation de présentation de l'original du diplôme, une attestation de disponibilité signé du candidat accompagné de sa carte nationale d'identité certifiée);

- **Ingénieur en Génie civil**

Ingénieur en Génie Civil, niveau BAC+5 ou plus ou équivalent et inscrit à l'Ordre National des Ingénieurs du Génie Civil (ONIGC). Au moins cinq (05) ans. Avoir assuré la fonction de Conducteur des travaux pour au moins deux (02) projets de construction, de réhabilitation, de l'aménagement ou de l'entretien des routes non revêtues (joindre curriculum vitae signé par le candidat, une copie certifiée conforme du diplôme signé par l'Autorité Administrative, une attestation de

présentation de l'original du diplôme, une attestation de disponibilité signé du candidat accompagné de sa carte nationale d'identité certifiée) ;

- **Responsable Géotechnicien**

Ingénieur en Génie Civil ou plus (BAC+3 ou plus), disposant d'au moins trois (03) ans d'expérience générale, et ayant assuré à ce poste au moins deux (02) projets d'études ou de contrôle technique et la surveillance des travaux de construction d'ouvrage d'art et de routes (joindre curriculum vitae signé par le candidat, une copie certifiée conforme du diplôme signé par l'Autorité Administrative, une attestation de présentation de l'original du diplôme, une attestation de disponibilité signé du candidat accompagné de sa carte nationale d'identité certifiée) ;

- **Un Technicien supérieur en Electrotechnique ou en Electromécanique :**

Technicien Supérieur (BAC+2 ou plus) ayant au moins cinq (05) ans d'expérience générale et réalisé au moins deux (02) projets d'installation et de maintenance de groupe électrogène (joindre curriculum vitae signé par le candidat, une copie certifiée conforme du diplôme le plus élevé signée par l'Autorité Administrative, et une attestation de disponibilité signée du candidat accompagné de sa carte nationale d'identité certifiée) ;

Responsable Topographe :

Technicien Supérieur Topographe-Cadastre (BAC+2 ou plus), disposant d'au moins trois (03) ans d'expérience générale, et ayant assuré à ce poste au moins deux (02) projets d'études ou de contrôle technique et la surveillance des travaux de construction d'ouvrage d'art et des routes (joindre curriculum vitae signé par le candidat, une copie certifiée conforme du diplôme le plus élevé signée par l'Autorité Administrative, , et une attestation de disponibilité signée du candidat accompagné de sa carte nationale d'identité certifiée) ;

Les nombres des experts à mobiliser en fonction des lots sont les suivants :

Personnels	Nombre
Chef de Mission	01
Ingénieur en Construction métallique	01
Ingénieur en Génie mécanique	01
Ingénieur en Génie civil	01
Responsable Géotechnicien	01
Un Technicien supérieur en Electrotechnique ou en Electromécanique	01
Responsable Topographe	01
Secrétaires	01
Chauffeurs	02
Manœuvres	02

Le Maître d'Ouvrage considérera le Chef de Mission du Consultant comme l'interlocuteur responsable de l'ensemble du personnel du Consultant et des opérations de contrôle sur le terrain.

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

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

G.2.2. PERSONNEL DE SUPPORT DE LA MISSION DE CONTRÔLE

La constitution du personnel de support de la Mission de Contrôle est la suivante :

- des chauffeurs,
- des manœuvres.
- des secrétaires.

Les techniciens surveillants de chantier, les équipes de topographie et les équipes de laborantins doivent avoir une solide expérience en matière de contrôle de chantier.

Ces expériences doivent être aussi détaillées que possible dans la note présentant l'équipe et feront l'objet d'une appréciation lors de l'évaluation.

G.2.3. CONGÉ DU PERSONNEL

Le titulaire devra faire valider le chronogramme des congés de son personnel par le Chef de Service du Marché. Ce chronogramme devant tenir compte du programme des travaux.

BUREAUX

Les locaux et bureaux sont fournis par l'entreprise dans la limite du CCTP des travaux à l'exception de ceux concernant la représentation du bureau de siège où travaillera l'assistant administratif et financier. Ailleurs, le titulaire prend en charge les autres frais de logement et bureaux.

Il devra ouvrir un bureau sur un lieu plus proche du chantier. Faute pour lui de s'y conformer dans un délai de quinze (15) jours à compter de la notification de l'ordre de service de commencer les prestations, les notifications à lui destinées, seront valablement faites à la Mairie territorialement compétente.

RESSOURCES MATERIELLES

a. Matériel du titulaire

Pour assurer sa mission de contrôle, le Maître d'Oeuvre mobilisera le matériel minimum suivant :

- un véhicule tout terrain, type station wagon pour le Chef de Mission et deux véhicules tout terrain type double cabine pour le personnel de maîtrise;

Tout autre équipement jugé utile et dont la mission estime avoir besoin pour assurer correctement sa tâche sera décrit dans l'offre du titulaire et son coût incorporé dans les frais de fonctionnement de la mission, par ailleurs, pour le suivi du projet, le titulaire remettra les primes de suivi du projet par l'Administration : le Chef de Service, l'Ingénieur, l'Ingénieur de suivi au service du suivi de la gestion des bacs et l'Ingénieur

de Suivi assistant du projet au service du suivi de la gestion des bacs à raison de cinq (05) jours de mission par mois et par agent aux taux en vigueur dans l'Administration.

Dans un délai de quarante (40) jours à compter de la date de démarrage des prestations, le titulaire mettra à la disposition du Chef Service du marché le matériel suivant :

- Deux (02) micro-ordinateurs de marque le plus récent sur le marché (Processeur Intel Core i7- 13^{ième} génération, cadencé à 2,7 GHz minimum, mémoire RAM DDR3-800 4 Go extensible, disque dur SATA 1To minimum, Lecteur-graveur optique DVD+RW, Antivirus récent avec licence, Microsoft office avec licence) ;
- Deux (02) ordinateurs portables de marque (Processeur Intel Core i7-13^{ième} génération cadencé à 2,7 GHz minimum, disque dur SSD 1To minimum, 32Go de RAM, clavier AZERTY avec touches numériques, moniteur TFT 14" minimum, Antivirus le plus récent avec licence, Microsoft office avec licence) ;
- Un (01) appareil photographique numérique de marque 10 mégapixel minimum ;
- Une copie des documents techniques utilisés pendant la mission (CCTG, Directives, Normes...) ;
- deux (02) imprimantes HP couleurs de marque récente, avec contrat d'entretien : vitesse 27 copies par minute, avec bacs, scanner et impressions recto verso, système d'écriture Laser, impression Wifi (sans câble de connexion locale), résolution en mode super photo, zoom de 25 à 400%, format papier, A4, A5 et A6) ;
- Quatre onduleurs APS ou similaire (puissance nominale minimale 1500 VA).

Tous les frais nécessaires à la bonne exécution et au suivi de ces travaux, et qui ne seraient pas l'objet d'un prix particulier dans le bordereau (bureaux, personnel, matériel et équipements, véhicules et fonctionnement, organisation des réunions et Commission de Suivi, frais de siège, frais de visites et de missions du personnel du Prestataire, etc...., la liste n'étant pas exhaustive) sont réputés être intégrés par le Prestataire dans le sous-détail des prix du bordereau.

b. Laboratoire de géotechnique

Le matériel essentiel pour les essais géotechniques est mis à la disposition par le laboratoire géotechnique et l'entreprise, dans le cadre de leurs conventions ou de leurs marchés respectifs.

AUTRES DISPOSITIONS RELATIVES AU PERSONNEL ET AU MATERIEL

La liste du matériel et du personnel n'est pas limitative. Il importe que le Maître d'Œuvre dispose en tout moment des moyens suffisants pour mener à bien sa mission.

L'Administration se réserve le droit de réduire la composition de l'équipe de contrôle suivant la nécessité du chantier sans réclamation de la part du Maître d'Œuvre.

Le Maître d'Œuvre s'engage à faire diligence pour présenter ses agents à l'agrément de l'Administration, les curricula vitae du personnel devront être appuyés par les adresses des différents employeurs pour qui l'agent intéressé a déjà eu à travailler. Il contactera obligatoirement les assurances nécessaires de façon à garantir

son personnel contre tous les aléas, maladies, accidents, divers, l'Administration déclinant sa responsabilité dans ce domaine.

Le Maître d'Œuvre assurera les prestations de service avec la diligence et l'efficacité voulues, en suivant les obligations des parties contractantes.

A moins l'Administration et le titulaire n'en conviennent autrement, les prestations de service seront terminées un mois après la réception provisoire des travaux. Toutefois, le titulaire reste engagé pendant la période de garantie pour la surveillance des ouvrages et des réparations éventuelles que l'Entrepreneur serait amené à faire. A ce titre, il établira en six (06) exemplaires un rapport motivé préalable à la réception définitive des travaux à laquelle il prendra part.

Le Maître d'Œuvre exécutera les prestations de service selon le plan d'emploi du personnel approuvé par l'Administration. Les prestations seront fournies par les membres du personnel du titulaire nommément désignés au plan d'emploi du personnel pour les durées de service indiquées sur ce plan. Le titulaire pourra apporter de légères modifications au plan du personnel, après l'accord préalable de l'Administration.

Le titulaire est tenu de mettre en place le personnel proposé dans sa soumission. Le personnel équivalent sera remplacé aux conditions suivantes :

J.1. Remplacement pour convenance

Si le titulaire souhaite remplacer un agent pour convenance personnelle, il ne pourra le faire que selon le calendrier suivant :

- Information par écrit à l'Administration avec présentation du remplaçant au moins deux (02) mois avant l'opération de changement ;
- Présence sur le chantier des deux agents pendant une durée minimale de vingt (20) jours calendaires.

Le nouvel agent devra avoir les qualifications et l'expérience au moins équivalentes à celles du personnel remplacé. Les frais de voyage aller et retour du nouvel agent seront à la charge du titulaire. Pendant la période de recouvrement, un seul agent sera l'objet d'une facturation à l'Administration, le second étant à la charge du titulaire.

J.2. Remplacement pour cas de force majeure

En cas d'accident ou de maladie grave qui ne permettrait pas à l'agent d'accomplir les tâches qui lui sont confiées, l'Ingénieur pourra procéder au rapatriement de l'agent en avertissant par écrit sous 24 heures du rapatriement.

Le titulaire devra présenter sous un (01) mois, un remplaçant à l'agrément de l'Administration. Le remplaçant devra être présent dans les huit (08) jours qui suivent la notification de l'agrément. Les frais de voyage résultant du remplacement d'un agent pour des cas de force majeure sont à la charge du titulaire.

J.3. Remplacement à la demande de l'Administration pour faute grave

Si l'Administration demande le remplacement d'un agent pour incompétence caractérisée ou faute grave, le titulaire devra procéder au remplacement de l'agent suivant la procédure définie au paragraphe J.2.

J.4. Remplacement à la demande de l'Administration pour motif autre que faute grave

Si l'Administration demande le remplacement d'un agent pour toutes raisons autres que celles prévues au paragraphe J.3, le titulaire devra procéder au remplacement de l'agent suivant la procédure définie au paragraphe J.2. Néanmoins les frais de voyage résultant de ce remplacement sont à la charge de l'Administration.

J.5. Agrément du personnel

L'agrément du nouveau personnel ne devient définitif qu'après une période de trois (03) mois, à compter de son arrivée sur le chantier. Passé ce délai, l'agrément définitif pourra être considéré comme acquis si l'Administration n'a pas modifié sa position par écrit.

Dans tous les cas de remplacement exposés ci-dessus, la procédure d'agrément par l'Administration reste valable pour l'agent désigné par le titulaire, pour succéder à l'agent remplacé. De plus, le titulaire reste responsable de la qualité des travaux exécutés pendant la période de remplacement.

Dans tous les cas de remplacement, une réfraction de 15% sera faite sur le prix de vente de l'Expert concerné.

COTRAITANCE ET SOUS-TRAITANCE

Le titulaire pourra, s'il le désire, sous-traiter une partie de ses prestations à un bureau d'études techniques de son choix. Celui-ci devra avoir été clairement défini dans l'offre, de même que les prestations qui seront sous-traitées. Le montant des prestations qui seront sous-traitées ne devra pas dépasser 30% du montant du marché.

SECRÉT PROFESSIONNEL

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

SUIVI DU PROJET PAR LE MAÎTRE D'OUVRAGE

Le suivi des performances du titulaire sera évalué périodiquement par une Commission de Suivi et de Recette Technique mise en place conformément à l'article 81 du décret N°2004/275 du 24 septembre 2004 portant Code des Marchés Publics et dont la composition est la suivante :

- Le représentant du Maître d'Ouvrage, Président ;
- Le Chef de Service du Marché ; Membre ;
- L'Ingénieur du Marché, rapporteur ;
- Le Directeur des Contrats du MINTP, Membre ;

- Le Chef de service du suivi de la gestion des bacs, Membre ;
- Un représentant de la Mairie de Mouanko Membre ;
- Un représentant du Matgénie, Membre ;
- Le représentant du Ministère des Marchés Publics, Observateur ;
- Le Cocontractant, invité.
- L'ingénieur d'appui n°1 au Service du Suivi de la Gestion des bacs, invité.

L'équipe chargée du projet est composée du le Chef de Service, l'Ingénieur du marché, l'Ingénieur de suivi du service du suivi de la gestion des bacs et l'Ingénieur de Suivi assistant du projet du service du suivi de la gestion des bacs.

RESPONSABILITES

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

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES DES TRAVAUX

Le titulaire devra se référer au Cahier des Clauses Techniques Particulières du marché des travaux.

F- Evaluation de la performance des Bureaux de contrôle et de Recette Technique des Prestations

Le suivi de la performance du cocontractant et la recette technique de ses prestations seront assurés par la commission de suivi et de recette technique dont la composition a été donnée dans le CCAP et mise en place conformément aux dispositions des articles 156 et 157 du décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant code des marchés publics.

La commission de Suivi et Recette Technique se réunira trois (03) fois pendant l'exécution des prestations, pour les marchés dont le montant est supérieur à cent millions (100 000 000) de FCFA à savoir :

- L'évaluation du BET à l'installation ;
- L'évaluation du BET pendant l'exécution travaux,
- L'évaluation du BET à l'achèvement travaux.

A chacune de ces évaluations, la validation des prestations effectuées par le cocontractant sera l'objet d'un procès-verbal signé sur le champ par au moins deux tiers (2/3) des membres de la Commission de Suivi et de Recette Technique dont le Président.

Cette performance du cocontractant sera évaluée suivant le barème ci-après :

A : EVALUATION DU BET A L'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

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
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
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
TOTAL	28

B. : EVALUATION DU 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 / réception des dossiers)	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 15 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 malfaçon)	2
TOTAL	52

C : EVALUATION DU BET 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
TOTAL	20

Pièce N°6 : PROPOSITION TECHNIQUE -
TABLEAUX TYPES -

SOMMAIRE

6A. Lettre de soumission de la proposition technique	102
6B. Références du Candidat	103
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	104
6D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission	105
6F. Modèle de Curriculum Vitae (CV) du personnel spécialisé proposé	106
6G. Calendrier du personnel spécialisé	108
6.H. Calendrier des activités (programme de travail)	109
6.G. Modèle de la capacité financière.....	93

6A. LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

[Lieu, date]

A : [Nom et adresse de l'Maitre d'Ouvrage]

Madame/Monsieur,

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

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

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

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

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

6B. RÉFÉRENCES DU CANDIDAT

Services rendus pendant les [indiquer le nombre de 1 à 10] 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 :

- a.
- b.
- c.
- d.

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**

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.]

Formation :

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

Pièces Annexes :

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

Expérience professionnelle :

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

Connaissances

informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]

Langues :

[Indiquer, pour chacune ; le niveau de connaissance : médiocre/moyen/bon/excellent, en ce qui concerne la langue lue/écrit/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	Semaines (sous forme de diagramme à barres)								
			1	2	3	4	5	6	7	8	Nombre de semaines
											Sous-total (1)
											Sous-total (2)
											Sous-total (3)
											Sous-total (4)

Temps plein : _____ Temps partiel : _____

Rapport à fournir : _____

Durée des activités : _____ Signature : _____

(Représentant habilité)

Nom _____ Titre : _____ Adresse : _____

6.H. CALENDRIER DES ACTIVITÉS (PROGRAMME DE TRAVAIL)
PRÉCISER LA NATURE DE L'ACTIVITÉ

Activité (tâche)	[Semaine à compter du début de la mission]							
	1 ^{er}	2 ^e	3 ^e	4 ^e	5 ^e	6 ^e	7 ^e	8 ^e

PAPIER ENTETE DE LA BANQUE

Ref de l'attestation de capacité financière

MODELE D'ATTESTATION DE CAPACITE FINANCIERE

Nous soussigné, _____ (Nom de la banque agréé), (siège Social + adresse complète).

Attestons que _____ (nom du soumissionnaire, adresse complète + N° de compte) ouvert dans nos livres.

Le fonctionnement de ce compte nous permet d'attester que ce soumissionnaire dispose des ressources financières suffisantes pour garantir le préfinancement sur fonds propres des travaux de construction..... (Lot...) à hauteur de F CFA (En chiffre et en lettre).

En foi de quoi la présente attestation est établie et délivrée pour servir et valoir ce que de droit.
/-

Fait à _____, le _____

Le Gestionnaire
Le Chef d'Agence

**PIECE N°7 : PROPOSITION FINANCIERES –
TABLEAUX TYPES**

SOMMAIRE

7. A. Lettre de soumission de la proposition financière	113
7. B. Etat récapitulatif des prix	115
7. C. Ventilation des coûts par activité	116
7.D. Coûts unitaires du personnel clé	117
7.E. Coûts unitaires du personnel d'exécution	118
7.F. Ventilation de la rémunération par activité	119
7.G. Frais remboursables par activité	120
7.H. Frais divers	121
7.I. Cadre du bordereau des prix unitaires.....	122
7.J. Cadre du Détail Quantitatif et Estimatif.....	125
7.K.Cadre du Sous-détail des prix unitaires.....	126

7. A. Lettre de soumission de la proposition financière

(à remplir par le soumissionnaire)

Je soussigné (Nom et Prénom) : _____

Faisant élection de domicile à _____

(1) Agissant au nom et pour le compte des sociétés groupées solidairement _____

Inscrites respectivement aux registres du commerce de : _____
et de _____

Sous les n° _____

Groupement représenté par la société _____
Agissant en qualité de pilote et de mandataire du Groupement conformément à
l'accord de groupement joint à l'offre,

(2) Agissant au nom et pour le compte de la société _____

Inscrite au registre du commerce de : _____

Sous le n° _____

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces du dossier d'appel d'offres

_____, notamment des
pièces suivantes que je remets revêtues de ma signature à l'appui de la présente
soumission :

- Règlement Particulier de l'Appel d'Offres ;
- Cahier des Clauses Administratives Particulières ;
- Termes de Référence ;
- Bordereau des Prix unitaires ;
- Détail estimatif ;

1- **m'ouvre et m'engage à exécuter les prestations y relatives, conformément aux documents du dossier d'appel d'offres et moyennant les prix que j'ai dressés, après avoir apprécié à mon point de vue et sous ma responsabilité, la nature et la difficulté des prestations pour lesquelles j'ai remis une offre, lesquels en font ressortir au montant de (à exprimer en francs FCFA en toutes lettres et en chiffres)**

Ce montant TTC se décompose en :

a-Montant hors TVA

b-Montant de la TVA sur les prestations

2- **m'engage à appliquer un rabais de ____ %**

3- **m'engage à entreprendre, dès la réception de l'ordre de service de commencer les prestations, signé par le Maître d'Ouvrage, la mise en place du personnel et du matériel, tel que prévu dans les termes du dossier d'Appel d'Offres.**

L'ordonnateur se libérera des sommes dues au travers du compte suivant :

N° du compte: _____

Ouvert au nom de : _____

Auprès de la banque : _____

4- **déclare que cette offre reste valable pour un délai de cent vingt (120) jours à partir de la date limite de remise des offres.**

5- **m'engage à respecter les délais prévus par le programme d'action que j'ai moi-même établi à savoir :**

- mois calendaires pour _____
- mois calendaires pour _____
- etc....

6- m'engage, sous peine de résiliation de plein droit du Marché, que je ne tombe pas (et que les sociétés pour lesquelles j'agis ne tombent pas) sous le coup d'interdictions légales édictées soit dans la République du Cameroun, soit dans l'Etat où siège mon entreprise.

En foi de l'offre que je soumets ici, j'appose ma signature :

Signature :

Date :

Nom du signataire (en lettres d'imprimerie) _____

Agissant en tant que : _____

Dûment autorisé à signer la soumission pour et au nom de : _____

(Joindre les pouvoirs)

Address :

(1) et (2) rayer la mention inutile



7. B. Etat récapitulatif des prix

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

7. C. Ventilation des coûts par activité

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

7.D. Coûts unitaires du personnel clé

Noms et pré noms	Qualification/ fonction	Coût horaire	Coût	Coût mensuel

7.E. Coûts unitaires du personnel d'exécution

Noms et prénoms	Qualification/ fonction	Coût horaire	Coût journalier	Coût mensuel

7.F. Ventilation de la rémunération par activité

Activité no: _____ Nom: _____

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

7.G. Frais remboursables par activité

Activité no: _____ Nom: _____

No	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant total
1.	Voyages aériens internationaux	Par voyage			
2.	Frais de voyage divers	Par voyage			
3.	Indemnité de subsistance	Par jour			
4.	Frais de transport locaux				

7.H. Frais divers

Activité no: _____ Nom: _____

No	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant total
1.	Frais de communications entre _____ et _____ (téléphone, fax,e-mail)				
2.	Rédaction, reproduction de rapports				
3.	Matériel: véhicules, ordinateurs, etc.				
4.	Logiciels				

7.1. CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

Article 1 : Dispositions générales

Le Cocontractant 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 contrat.

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

Toutefois, s'agissant des personnels du Cocontractant, certains pourraient être, en fonction de l'avancement physique des travaux dont ils ont la charge de la surveillance et du contrôle, temporairement démobilisés par le Maître d'Ouvrage sans réclamation de quelque nature de la part du Cocontractant.

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, 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 Cocontractant 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 Cocontractant 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 seront établis à partir d'un sous-détail des prix à fournir par le Cocontractant.

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 :

N° Prix	Désignation des tâches	Prix en chiffres
100	Mission de surveillance et contrôle technique, assistance aux opérations de réception des travaux	
110	Personnel de maîtrise Ces prix rémunèrent pour le personnel à l'HOMME - MOIS (H - M), les salaires, les charges sociales, les assurances, les congés, les indemnités de toute nature, les frais généraux comportant, entre autres les aléas et bénéfices et tous les frais résultants de l'application du code du travail. Ils comprennent pour le personnel de maîtrise, l'assistance du siège au mois et sont fractionnables au 1/30 ^{ème}	

N° Prix	Désignation des tâches	Prix en chiffres
111	Chef de mission Homme-mois : _____ francs CFA	
112	Ingénieur en Construction métallique Homme-mois : _____ francs CFA	
113	Ingénieur en génie mécanique Homme-mois : _____ francs CFA	
114	Ingénieur en génie civil Homme-mois : _____ francs CFA	
115	Responsable Géotechnicien Homme-mois : _____ francs CFA	
116	Technicien supérieur en Electrotechnique ou en Electromécanique Homme-mois : _____ francs CFA	
117	Responsable Topographe Homme-mois : _____ francs CFA	
120	Personnel support de la Mission de Contrôle Ces prix rémunèrent pour le personnel à l'HOMME - MOIS (H - M), les salaires, les charges sociales, les assurances, les congés, les indemnités de toute nature, les frais généraux comportant, entre autres les aléas et bénéfices et tous les frais résultants de l'application du code du travail. Ils comprennent pour le personnel de maîtrise, l'assistance du siège au mois et sont fractionnables au 1/30ème	
121	Secrétaire Homme-mois : _____ francs CFA	
122	Chauffeur Homme-mois : _____ francs CFA	
123	Mancœuvre et technicien de surface Homme-mois : _____ francs CFA	
130	Provision pour le contrôle géotechnique Ce prix couvre la provision pour le contrôle géotechnique des travaux et rémunère à la Provision (Prov) sur présentation des factures Le Provision à : _____ Francs CFA	
200	Fonctionnement de la mission de contrôle	

N° Prix	Désignation des tâches	Prix en chiffres
210	<p>Logistique de la mission de contrôle</p> <p>Ces prix rémunèrent au Véhicule-mois (Véh-mois), l'acquisition, l'amortissement, l'entretien et le fonctionnement de chaque, y compris tous biens consommables, pièces de rechange, assurance tous risques, aléas et bénéfices et toutes sujétions.</p> <p>Ils s'appliquent au mois de service effectif et sont fractionnables au 1/30ème.</p>	
211	<p>Véhicule type station Wagon</p> <p>Le Véh-mois : _____ francs CFA</p>	
212	<p>Véhicule type double cabine</p> <p>Le Véh-mois : _____ francs CFA</p>	
220	<p>Matériels, fournitures de bureau, consommables et communication</p> <p>Ce prix rémunère au FORFAIT (Ft) et couvre l'acquisition et l'entretien des équipements informatiques de la mission de-contrôle et celui de l'Administration conformément aux termes de références</p> <p>Le forfait-mois à : _____ Francs CFA</p>	

7.J. CADRE DU DÉTAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF

N° PRIX	DESIGNATION	UNITE	QUANTITES			Prix Unitaire	Prix total par phase			Prix Total
			Phase 1	Phase 2	Phase 3		Phase 1	Phase 2	Phase 3	
100	Mission de surveillance et contrôle technique, assistance aux opérations de réception des travaux									
110	Personnel de maîtrise									
111	Chef de mission	H-Mois	4	6	1		-	-	-	
112	Ingénieur en Construction métallique	H-Mois	1	6	0,5		-	-	-	
113	Ingénieur en Génie mécanique	H-Mois	1	4	0,5		-	-	-	
114	Ingénieur en Génie civil	H-Mois	4	4	3		-	-	-	
115	Responsable Géotechnicien	H-Mois	4	3	-		-	-	-	
116	Un Technicien supérieur en Electrotechnique ou en Electromécanique :	H-Mois	1	5	1		-	-	-	
117	Responsable Topographe	H-Mois	4	2	-		-	-	-	
120	Personnel support de la Mission de Contrôle									
122	Secrétaire	H-Mois	4	6	3		-	-	-	
123	Chauffeur	H-Mois	4	12	2		-	-	-	
124	Manœuvres et technicien de surface	H-Mois	2,87	12	1		-	-	-	
130	Provision pour le contrôle géotechnique	Prov	0,34	0,66	-		-	-	-	
Sous total série 100							-	-	-	
200	Fonctionnement de la mission de contrôle									
210	Logistique de la Mission de Contrôle									
211	Véhicule type station wagon	Véh-Mois	4	6	1		-	-	-	
212	Véhicule type pick up double cabine	Véh-Mois	4	6	3		-	-	-	
220	Matériels, fournitures de bureau, consommables et communication	Ft-Mois	0,20	0,781	0,019		-	-	-	
Sous total série 200							-	-	-	
TOTAL HTVA										
TVA (19,25%)										
TOTAL TTC										
AIR (5,5%)										
NET A MANDATER										

K. CADRE DU SOUS-DÉTAIL DES PRIX UNITAIRES

A – DECOMPOSITION DES PRIX DU PERSONNEL (Homme/mois)

N° prix	NOM	Fonction	Salaire mensuel de base 1	Charges sociales (% de 1) 2	Taxes généraux (% de 1) 3	Sous total 4	Marge bénéficiaires (% de 4)	Total

B – FONCTIONNEMENT GENERAL DE LA MISSION (Forfait/mois ou H/mois ou Véhicule/mois)

Loyer bureaux	Fourniture	Tél. Fax Eau et électricité	Charge équipe technique	Transport fuel	Amortissement Et entretien Matériel et équipement	Divers	Total

B – VISITE PENDANT LA PERIODE DE GARANTIE (Forfait - Visite)

Loyer bureaux	Fourniture	Tél. Fax Eau et électricité	Charge équipe technique	Transport fuel	Amortissement et entretien véhicule	Divers	Total

PIECE N° 8 : MODELE DE PROJET DE MARCHE



MARCHE N° _____ /M/MINTP/CIPM-TCRI/2025 _____

Passé après Appel d'Offres National Restreint

N° _____ /AONR/MINTP/CIPM-TCRI/2025 du _____, pour le contrôle technique et la surveillance des travaux de construction d'un bac et de ses voies d'accès sur la rive gauche du fleuve Sanaga, dans la commune de Mouanko, Département de la Sanaga Maritime.

MAITRE D'OUVRAGE : MINISTRE DES TRAVAUX PUBLICS.

TITULAIRE :

B.P. : TEL : FAX :

N° RC : à

N° CONTRIBUABLE :

N° CPTE BANCAIRE : ---- à Agence de

OBJET : Contrôle technique et la surveillance des travaux de construction d'un bac et de ses voies d'accès sur la rive gauche du fleuve Sanaga, dans la commune de Mouanko, Département de la Sanaga Maritime...

LIEU d'EXECUTION : Région.....

DELAI D'EXECUTION DES PRESTATIONS : ____ (____) mois calendaires :

MONTANTS EN F CFA :

	Total Marché (Fcfa)
TTC	
HTVA	
T.V.A. (19.25 %)	
IR (5,5 %)	
Net à mandater	

FINANCEMENT : BIP DU MINTP, Ligne du Fonds Routier, Exercices 2025 et Suivants

SOUSCRI LE.....

SIGNE LE

NOTIFIE LE

ENGISTRE LE.....

ENTRE

L'ETAT DU CAMEROUN, représentée par Monsieur le Ministre des Travaux Publics
dénommé ci-après « MAITRE D'OUVRAGE »

D'UNE PART,

ET

LE BET :

B.P. : TEL : FAX :

N°RC : --- à

N°CONTRIBUABLE : ...

N° CPTE BANCAIRE : à..... Agence de.....

Représenté par Monsieur., son Directeur Général dénommé ci-après :
« Le Cocontractant »

D'AUTRE PART,

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

DOCUMENTS A INSERER (avant la page de signature):

- Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Titre II : Termes de Référence (TDR)
- Titre III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)
- Titre IV : Détail Quantitatif et Estimatif (DQE)

**PIÈCE N° 9 : FORMULAIRE ET MODELES A UTILISER
PAR LES SOUMISSIONNAIRES**

Pageet Dernière

MARCHE N° _____ /M/MINTP/CIPM-TCRI/ _____
N° _____ /AONO/MINTP/CIPM-TCRI/2025 du _____, pour le contrôle
technique et la surveillance des travaux de construction d'un bac et de ses voies
d'accès sur la rive gauche du fleuve Sanaga, dans la commune de Mouanko,
Département de la Sanaga Maritime.

LIEU :

MONTANTS EN FCFA :

	Total Marché (Fcfa)
TTC	
HTVA	
T.V.A. (19.25 %)	
IR (5,5 %)	
Net à mandater	

DELAI D'EXECUTION : _____ (____) mois calendaires :

VISAS ET SIGNATURES

Lu et accepté par le Cocontractant	L'Administrateur du Fonds Routier
Yaoundé, le -----	Yaoundé, le -----
Signé par le Ministre des Travaux Publics,	
Yaoundé le	
ENREGISTREMENT	

Pièce 9.1

**MODELE DE CAUTIONNEMENT PROVISOIRE
(GARANTIE POUR SOUMISSION)**

**MODELE DE CAUTIONNEMENT PROVISOIRE
(GARANTIE POUR SOUMISSION)**

(Banque)

Référence de la caution : N° -----

A Monsieur le Ministre des Travaux Publics (Maître d’Ouvrage)

Appel d'offres n° -----

CAUTION POUR SOUMISSION aux [définir les prestations du lot concerné].

Le Bureau de contrôle (ou groupement de bureau de contrôle) _____ (soumissionnaire) remet en date du _____ Auprès de l'Administration Camerounaise une offre concernant [définir les prestations du lot concerné, et la région].

A cet effet, et en accord avec les conditions établies dans le dossier d'appel d'offres le soumissionnaire doit présenter au Ministère des Travaux Publics de la République du Cameroun (Maître d’Ouvrage) une garantie de soumission s'élevant à un montant de (fixé dans le RPAO) _____

Par la présente garantie, nous soussignés, _____ (financier) sommes vis-à-vis du Ministère des Travaux Publics (Maître d’Ouvrage) engagés par le soumissionnaire pour la somme de _____ (chiffres) _____ (Lettre).

Par la présente, nous nous engageons irrévocablement et en renonçant à toute discussion à verser, à la première demande écrite et sans délai, le montant total de la caution sur le compte indiqué par l'Administration, dès que celle-ci, à travers les personnalités autorisées, nous informera par écrit que le soumissionnaire ne respecte pas l'engagement que constitue son offre.

La présente caution sera libérée au plus tard 30 jours après l'expiration de la présente validité des offres ou dans le cas où mon Bureau de contrôle est attributaire du Marché, après constitution de la garantie de bonne exécution.

La loi ainsi que la juridiction applicable à la garantie sont celles du Cameroun.

Fait à le

Signature(s)

M(s)

MODÈLE DE CAUTIONNEMENT DÉFINITIF
(GARANTIE DE BONNE EXÉCUTION)

Pièce 9.2

**MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF
(GARANTIE DE BONNE EXECUTION)**

Banque :

Référence de la Caution : N° _____

A Monsieur le Ministre des Travaux Publics de la République du Cameroun (Maître d'Ouvrage)

Bureau d'Etudes Techniques :

CAUTIONNEMENT DEFINITIF pour la réalisation [définir les prestations du lot concerné].

Nous, Banque _____, avons été informés qu'entre le Ministre des Travaux Publics de la République du Cameroun (Maître d'Ouvrage), et _____ agissant en tant que Cocontractant, un Marché a été conclu pour [définir les prestations du lot concerné, la région].

Conformément aux dispositions du Marché N° _____, le que bureau de contrôle/groupement de bureau de contrôle est tenu de remettre à Monsieur le Ministre des Travaux Publics (Maître d'Ouvrage). Une caution bancaire de garantie de bonne exécution des prestations, couvrant les garanties, engagements et autres obligations incombant au bureau de contrôle/groupement de bureau de contrôle du fait du Marché, d'un montant égal à cinq pour cent (5%) du montant TTC du Marché, soit _____.

Nous, Banque _____ nous engageons irrévocablement et sans bénéfice de discussion, par la présente, à payer en faveur de l'Administration, à la première demande écrite de Monsieur le Ministre des Travaux Publics (Maître d'Ouvrage) et dans un délai de huit (8) semaines maximum, jusqu'à concurrence du montant de la présente caution, soit _____ toutes les sommes qui pourraient être dues par le bureau de contrôle/groupement de bureau de contrôle au Maître d'Ouvrage du fait que le bureau de contrôle/groupement de bureau de contrôle ne remplirait pas une ou plusieurs de ses obligations prévues au Marché.

La demande de mise en jeu partielle ou totale de la présente caution sera l'objet d'une lettre justificative recommandée avec accusé de réception et copie au bureau de contrôle/groupement de bureau de contrôle formulant clairement et complètement les raisons de sa demande

La présente caution bancaire entrera en vigueur à la date de notification du Marché au bureau de contrôle/groupement de bureau de contrôle.

Cette caution sera libérée dans un délai de quatre-vingt-dix jours (90j) à compter de la date de réception provisoire des prestations.

Après cette date, la caution deviendra sans objet et devra nous être retournée sur demande expresse de notre part.

La loi ainsi que la juridiction applicable à la garantie sont celles du Cameroun.

Fait à _____ le _____

Signature (s)

M (s)

Pièce 9.3

**MODELE DE GARANTIE BANCAIRE DE
RESTITUTION DE L'AVANCE DE DEMARRAGE**

MODELE DE GARANTIE BANCAIRE DE RESTITUTION DE L'AVANCE DE DEMARRAGE

Banque :

Référence de la Caution : N°.....

A Monsieur le Ministre des Travaux Publics (Maître d'Ouvrage)

Bureau d'Etudes Techniques :

CAUTION BANCAIRE DE RESTITUTION DE L'AVANCE DE DEMARRAGE pour la réalisation [définir les prestations du lot concerné].

Nous, Banque _____ avons été informés qu'entre le Ministre des Travaux Publics (Maître d'Ouvrage), et _____ agissant en tant que Cocontractant, un Marché a été conclu pour la réalisation du [définir les prestations du lot concerné, la région].

Conformément aux dispositions de l'article _____ du Marché N° _____, le Bureau de contrôle/groupe ment de bureau de contrôle est tenu de remettre à Monsieur le Ministre des Travaux Publics (Maître d'Ouvrage). Une caution bancaire ayant pour objet de garantir la restitution de l'avance de démarrage consentie à l'entreprise pour un montant égal à.....

Nous, Banque _____ nous engageons irrévocablement et sans bénéfice de discussion, par la présente, à payer en faveur de l'Administration, à la première demande écrite de Monsieur le Ministre des Travaux Publics (Maître d'Ouvrage) et dans un délai de huit (8) semaines maximum, jusqu'à concurrence du montant de la présente caution, soit _____ toutes les sommes qui pourraient être dues par le Bureau d'Etudes Techniques au Maître d'Ouvrage du fait que l'Entrepreneur ne remplirait pas une ou plusieurs de ses obligations prévues au contrat.

La demande de mobilisation partielle ou totale de la présente caution sera l'objet d'une lettre justificative recommandée avec accusé de réception avec copie au Bureau d'Etudes Techniques formulant clairement et complètement les raisons de sa demande.

La présente caution bancaire entrera en vigueur à la date du paiement de l'avance de démarrage.

Cette caution sera libérée lorsque le montant de l'avance aura été restitué en totalité. Toute fois des mains levées partielles pourront être délivrées au fur et à mesure de la restitution de cette avance.

Après cette date, la caution deviendra sans objet et devra nous être retournée sur demande expresse de notre part.

La loi ainsi que la juridiction applicable à la garantie sont celles du Cameroun.

Fait à _____ le _____

Pièce 9.4

MODELE D'ATTESTATION DE DISPONIBILITE

9.4 Modèle d'attestation de disponibilité

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

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

Cette déclaration est valable durant la période de validité de l'offre, soit 120 jours.

date _____

NOM ET SIGNATURE

Pièce 9.5

MODELE D'ELECTION DE DOMICILE

MODELE D'ELECTION DE DOMICILE SIGNE DU MAIRE TERRITORIALEMENT
COMPETENT

REPUBLIQUE DU
CAMEROUN
Paix - Travail - Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work - Fatherland

REGION.....
DEPARTEMENT

COMMUNE

CERTIFICAT D'ELECTION DE DOMICILE
N° _____

Je soussigné, _____
Maire de la Commune de : _____
Certifie que le Bureau d'Etudes Techniques (BET) : _____
BP : _____ Tel : _____ Fax : _____
Représentée par : _____
Agissant en qualité de : _____
A fait élection de domicile dans le ressort de ma commune.
Quartier / village : _____ lieu-dit : _____
Depuis le : _____
Dans le cadre du Marché N° : _____
Pour l'exécution des prestations de : _____

Conformément aux dispositions du Marché et du CCAG (Article 6.1), toutes les notifications se rapportant au Marché seront valablement faites au bureau de contrôle/groupement de bureau de contrôle, le cas échéant, par cette Mairie jusqu'à la fin des prestations.

En foi de quoi le présent certificat est établi et délivré pour servir et valoir ce que de droit./-

Fait à _____, le _____

Pièce 9.6

MODELE DE L'ATTESTATION DE VISITE DES LIEUX

ATTESTATION DE VISITE DES LIEUX

Je soussigné _____, (nom, prénom, fonction)
Représentant du bureau de contrôle/groupement de bureau de contrôle _____,
en qualité de _____
Atteste sur l'honneur avoir effectué la reconnaissance du site potentiel devant faire
l'objet _____ des _____
conformément au Dossier l'Appel d'Offres National Restreint n° _____.

Liste des observations et contraintes particulières liées aux sites, et pouvant éventuellement se révélées comme difficultés lors de l'exécution des prestations (à prendre en compte dans les soumissions) :

■
■
■
■

Date : _____

NOM ET SIGNATURE

NB : Cette fiche aussi bien que l'offre engage le soumissionnaire. Il ne pourra prétendre après, de la non connaissance du site pour d'éventuelles réclamations.

Pièce 9.7

MODELE DE POUVOIRS

Modèle de Pouvoirs (en cas de Groupement de bureau de contrôle solidaires)

Je soussigné, Mme/M. _____
Directeur général de (Bureau d'Etudes mandant) _____
Demeurant à _____ BP _____ Tél. _____ Fax _____
Donne par la présente, pouvoir à Mme/M. _____
Directeur Général de (Bureau d'Etudes mandataire) _____
Demeurant à _____ BP _____ Tél. _____ Fax _____

Pour être mandataire du Groupement solidaire constitué par les Bureaux de contrôle
(préciser les raisons sociales des différents bureaux de contrôle/groupements de
bureau de contrôle.) _____, dans le cadre de
l'Appel d'Offres International Restreint N° _____, pour
l'exécution _____ des _____ prestations _____ de

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

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

Fait à _____ le, _____

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

Légalisation par le Notaire

Pièce 9.8

MODELE DU CADRE D'ACCORD DE GROUPEMENT

CABRE D'ACCORD DE GROUPEMENT

- 1- Noms et adresses des partenaires du Groupement :**
- 2- Noms et adresses des institutions bancaires du Groupement :**
- 3- Rôle de chaque associé :**
 - PRECISER LA NATURE DES PRESTATIONS DE CHAQUE MEMBRE DU GROUPEMENT
- 4- Nature du Groupement :**

Groupement solidaire pour la réalisation de : PRECISER N° APPEL D'OFFRES ET NATURE DES PRESTATIONS
- 5- Mandataire :**

NOM ET ADRESSE DU MANDATAIRE
- 6- Signature**

SIGNATURE DE TOUS LES MEMBRES DU GROUPEMENT

PIECE N° 10 : CHARTER D'INTEGRITE

CHARTER D'INTEGRITÉ

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : _____.

LE « SOUMISSIONNAIRE » A MONSIEUR LE « MAITRE D'OUVRAGE »

1. 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 :
 - 1.1) 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 résultant d'une procédure de même nature ;
 - 1.2) 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 marché ou d'un accord-cadre ;
 - 1.3) 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 marché ou d'un accord-cadre ;
 - 1.4) 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 ;
 - 1.5) 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 marché ou d'un accord- cadre ;
 - 1.6) s'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés dans le cadre du processus de passation du Marché ou de l'accord-cadre.
2. 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 :
 - 2.1) actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage ou filiale contrôlées 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 sa satisfaction ;
 - 2.2) avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre de services du Maître d'Ouvrage impliqué dans le processus de sélection ou le contrôle du marché 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 ;
 - 2.3) 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 ;
 - 2.4) 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 marché 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 travaux dans le cadre du Marché ou de l'accord-cadre.

3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une personnalité juridique et d'une autonomie financière et que nous sommes gérés selon les règles de la comptabilité Publique ou privée respectivement, que nous ne sommes pas sous la tutelle du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué concerné, sauf autorisation expresse de l'Autorité chargée des Marchés Publics.

4. 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.

5. Dans le cadre de la passation et de l'exécution du Marché ou de l'accord-cadre :

- 5.1) 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.
- 5.2) 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.
- 5.3) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à (i)toute personne détenant un mandat législatif, exécutif, administratif ou judiciaire au sein de l'Etat, qu'elle ait été nommée ou élue, 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.
- 5.4) 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.
- 5.5) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons pas d'acte susceptible d'influencer le processus de passation du Marché 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 Marché ou de libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises.

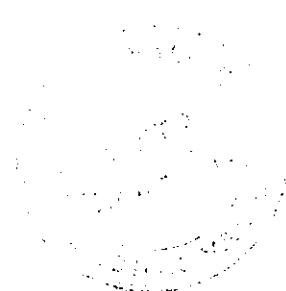
6. Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché ou de l'accord-cadre et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ARMP ou par tout autre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

7 Faute pour nous, un des membres de notre groupement et de nos sous-traitants, de nous conformer aux règles régissant la présente charte, nous reconnaissons que nous nous exposons aux sanctions prévues par les lois et règlement en vigueur.

Signature :

Nom : _____

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

A handwritten signature in black ink, appearing to read "J. P. Lefèvre". It is written in a cursive style with some loops and variations in thickness.

**PIECE N° 11 : ENGAGEMENT SOCIAL ET
ENVIRONNEMENTAL**

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : _____

LE « SOUMISSIONNAIRE »

A MONSIEUR LE « Maître d'Ouvrage »

MONSIEUR LE « Maître d'Ouvrage »

Dans le cadre de la passation et de l'exécution du Marché :

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) 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 du Marché 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 N° 12 : JUSTIFICATIF DES ETUDES PREALABLES

Pax - Travail - Patrie

Peace - Work - Fatherland

MINISTERE DES TRAVAUX PUBLICS

MINISTRY OF PUBLIC'S WORKS

SECRETARIAT GENERAL

GENERAL SECRETARIAT

DIRECTION GENERALE DES ETUDES
TECHNIQUES

GENERAL DIRECTORATE OF TECHNICAL STUDIES

DIVISION D'APPUI AUX ETUDES TECHNIQUES

TECHNICAL STUDIES SUPPORT DIVISION

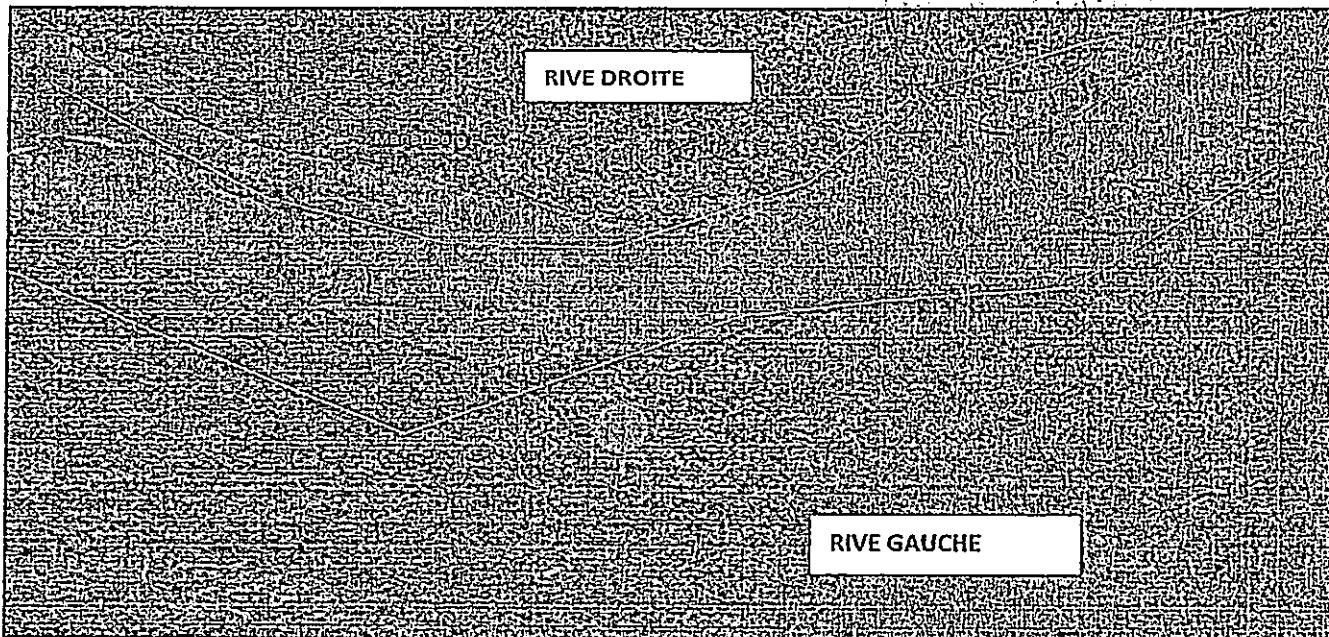
CELLULE DES EQUIPEMENTS ET DE LA
SECURITE DES
INFRASTRUCTURES

INFRASTRUCTURES EQUIPMENTS AND
SAFETY UNIT



JUSTIFICATIF DES ETUDES PREALABLES

ETUDE DE TRACE DU PROJET D'AMENAGEMENT DE 6KM DE VOIES D'ACCES AU BAC DE MOUANKO



Vue aérienne site de Mouanko

Lat 3.596858° / Long 9.875067°

SOMMAIRE

I	INTRODUCTION	158
II	ETUDES GEOMETRIQUES.....	158
II.1	Règles Générales	158
II.1.1	Vitesse De Reference	158
II.1.2	TRACE EN PLAN	159
II.1.3	PROFIL EN LONG.....	160
II.1.4	PROFIL EN TRAVERS.....	161
III	CONCLUSION	162

I INTRODUCTION

Dans le cadre de la politique nationale de développement visant les objectifs d'émergence de la nation à l'horizon 2035, l'Etat du Cameroun au travers de ces différents organes a engagé divers travaux parmi lesquels ceux visant l'amélioration et la facilitation des déplacements de personnes et des biens par la construction d'infrastructure de franchissement de grands cours d'eau c'est notamment le cas des bacs de franchissement qui nécessitent des voies d'accès dont l'étude de tracé est un aspect important.

C'est dans ce contexte que ce rapport d'étude de tracé est présenté pour la voie reliant Pongo-Songo à Yankonzok. Il s'articule autour des points suivants :

- Introduction ;
- Etudes de tracé ;
- Résultats obtenus ;
- Conclusions.

II ETUDES DE TRACE

II.1 Règles Générales

II.1.1 VITESSE DE REFERENCE

La vitesse de référence (V_r) est la vitesse que doit pratiquer un véhicule de façon à affronter les difficultés de la route, elle est le critère principal pour déterminer les valeurs des éléments géométriques qui caractérisent la trace en plan et le profil en long de la route.

Dans le cas de l'aménagement des sections Pongo-Songo - Yankonsok, nous retenons la vitesse de **40km/h** soit une route de **4^{ème} catégorie**.

Pour plus de confort et de sécurité des usagers de la route, la vitesse de référence ne devrait pas varier entre les différentes sections. Le principe de l'étude du tracé obéi à la démarche méthodologique prescrite par la directive MINTP d'orientation technique et méthodologique pour la construction routière au Cameroun et les normes du SETRA.

Les paramètres cinématiques, notamment ceux liés à la distance de visibilité et à la distance de dépassement sont présentés dans le tableau ci-dessous :

Paramètres cinématiques de la route

Désignation du paramètre	Symbole et unité	Catégorie de route				
		4 ^e	3 ^e	2 ^e	1 ^e	Except.
Vitesse de référence	V_r (Km/h)	40	60	80	100	120
Vitesse du véhicule	V (Km/h)	40	60	80	100	120
Longueur de freinage	d ₀ (m)	15	35	60	105	170
Distance d'arrêt en alignement	d ₁ (m)	40	70	105	160	230
Distance d'arrêt en courbe	d ₂ (m)	45	80	120	180	280
	Minimale	d _d (m)	150	250	325	400
						500

Distance de visibilité de dépassement	Normale	dD (m)	250	350	500	625	800
Distance de visibilité de manœuvre de dépassement	dMd(m)	70	120	200	300	400	
NB : Le dévers minimal est de (2,5%) pour une chaussée en béton bitumineux et de (2%) pour une chaussée en béton de ciment : ici nous retiendrons 2.5%							

II.1.2 TRACE EN PLAN

Le tracé en plan d'une route doit permettre d'assurer de bonnes conditions de sécurité et de confort. L'inconfort de l'usager est d'autant plus important que le rayon des courbes est plus faible, que l'on suppose la courbe parcourue à la vitesse maximale réglementaire ou à la vitesse effectivement adoptée par les usagers (plus faible pour les petits rayons). Cela conduit, en fonction de la catégorie de route, à fixer des rayons minimaux.

Cependant, l'utilisation fréquente ou systématique de grands rayons de courbure peut se révéler néfaste (hormis le cas des routes à deux chaussées avec carrefours dénivélés et sans accès riverains) en aboutissant à une limitation des possibilités de dépassement sûr, et en encourageant les usagers à pratiquer une vitesse continûment élevée, défavorable à la sécurité surtout dans les carrefours, quelques points durs et les traversées d'agglomération (d'où la nécessité de réduction de vitesse par endroit).

Ainsi les caractéristiques limites sont résumées dans le tableau des caractéristiques géométriques du tracé en plan d'une route suivant la Norme ARP/SETRA.

Il est important de rappeler qu'un tracé idéal doit avoir environ 40 à 60% d'alignement droit pour 60 à 40% de courbes avec une limitation maximale des courbes progressive à 30%

Caractéristiques du tracé en plan en fonction de la vitesse de référence

Désignation du paramètre		Symbole et unité	Catégorie de route					
			4 ^e	3 ^e	2 ^e	1 ^e	Except.	
Vitesse de référence		V _r (Km/h)	40	60	80	100	120	
Tracé en plan	Dévers maximal	δM(%)	7	7	7	7	7	
	Rayon en plan RH(m)	Minimal absolu (dévers δM)	RH _m	40	120	240	425	665
		Minimal normal (dévers)	RHN (δ %)	120 (5%)	240 (5%)	425 (5%)	665 (4%)	1000 (4%)
Au dévers minimal		RH''(2,5%)	250	450	650	900	1500	

Au dévers minimal	RH'' (2%)	300	500	700	1000	1600
Non déversé	RH'	400	600	900	1300	1800

II.1.3 PROFIL EN LONG

Le profil en long est composé d'éléments rectilignes caractérisés par leur déclivité (pente ou rampe), et des raccordements circulaires (ou paraboliques) caractérisés par leur rayon. Pour des raisons de confort dynamique et de confort visuel notamment, les paramètres géométriques du profil en long doivent respecter les caractéristiques limites résumées dans le tableau des caractéristiques géométriques du profil en long d'une route suivant la Norme ARP.

Caractéristiques du profil en long en fonction de la vitesse de référence

Profil long e	Déclivité maximale en rampe			dMr(%)	8	7	6	5	4
	Rayon en angle Saillant RV (m)	Chaussée Unidirectionnelle (route à 4 voies ou à 2 Chaussées)	Minimal absolu		RVm1	500	1500	3000	6000
Rayon en angle rentrant RV , (m)	Chaussée Bidirectionnelle (route à 2 ou 3 voies)	Minimal normal	Minimal norma l	RVN1	1500	3000	6000	12000	12000
		Minimal absolu	Minimal absolu	RVm2	500	1600	4500	10000	
	Minimal absolu	Minimal normal	Minimal normal	RVN2	1600	4500	10000	17000	
		Minimal normal	Minimal normal	RVm'	700	1500	2200	3000	4200
	Rayon assurant la distance de visibilité								
	de dépassements minimaux sur route à 2 ou à 3 voies			RDV(m)	2500	6500	11000	17000	28000

NB : Compte tenu des contraintes de site certaines dispositions techniques seront adaptées aux réalités de site.

II.1.4 PROFIL EN TRAVERS

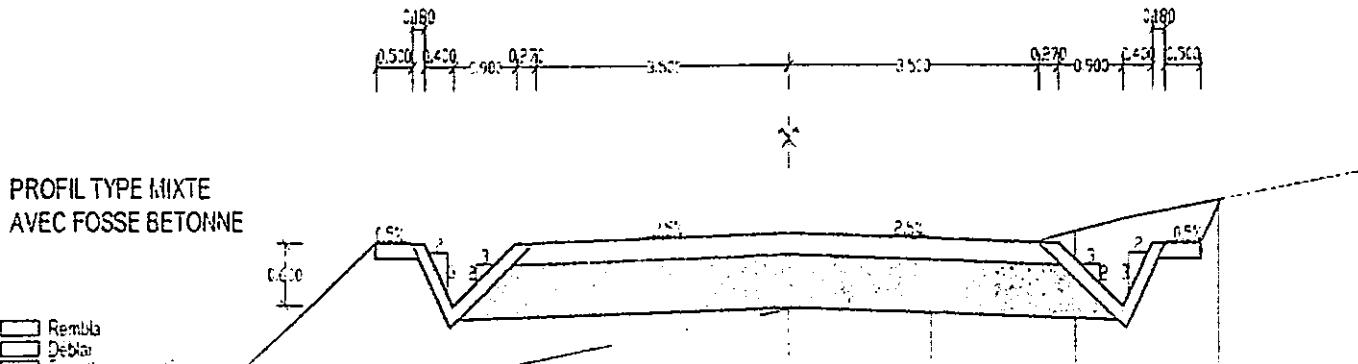
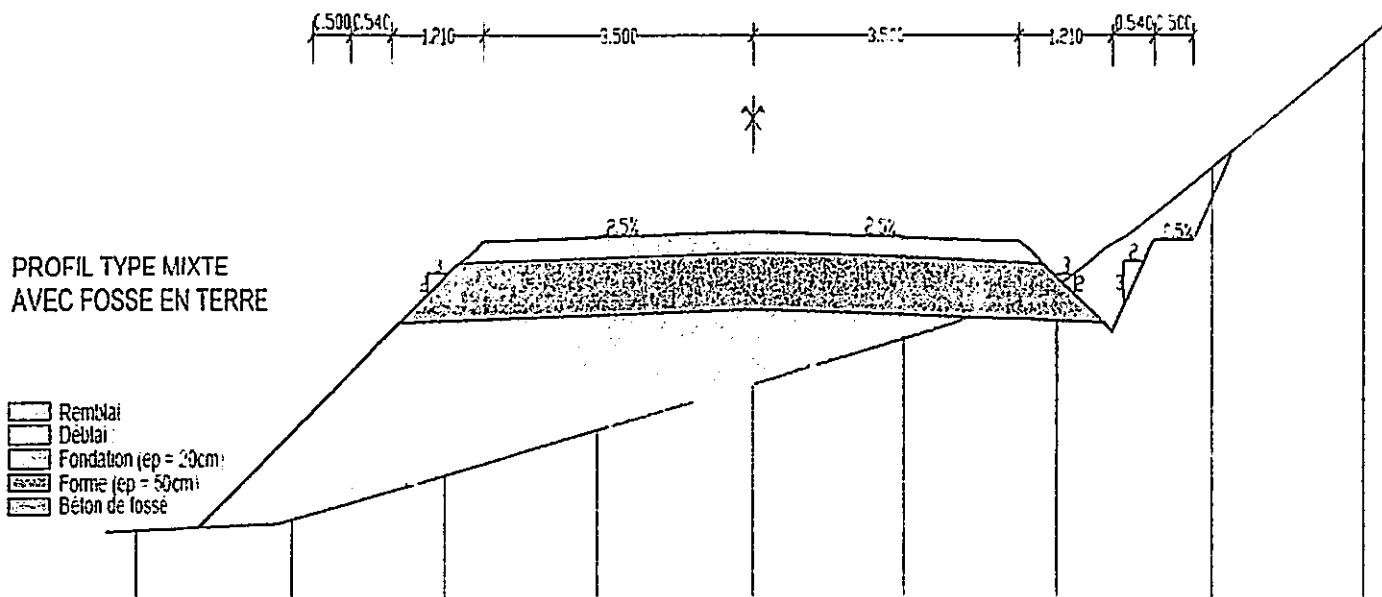
Le profil en travers est la coupe de la route suivant un plan vertical perpendiculaire à l'axe. Les normes de conception fixent les règles relatives à la construction de ses différents éléments, ceci prenant en compte l'écoulement du trafic caractérisé par son débit (la capacité de transport). Toutefois il convient de noter que la largeur de cette chaussée est fonction de l'importance et de l'hétérogénéité du tracé à écouler, elle dépend essentiellement du trafic attendu sur la route et des données géotechniques, ce qui définit le nombre de voies.

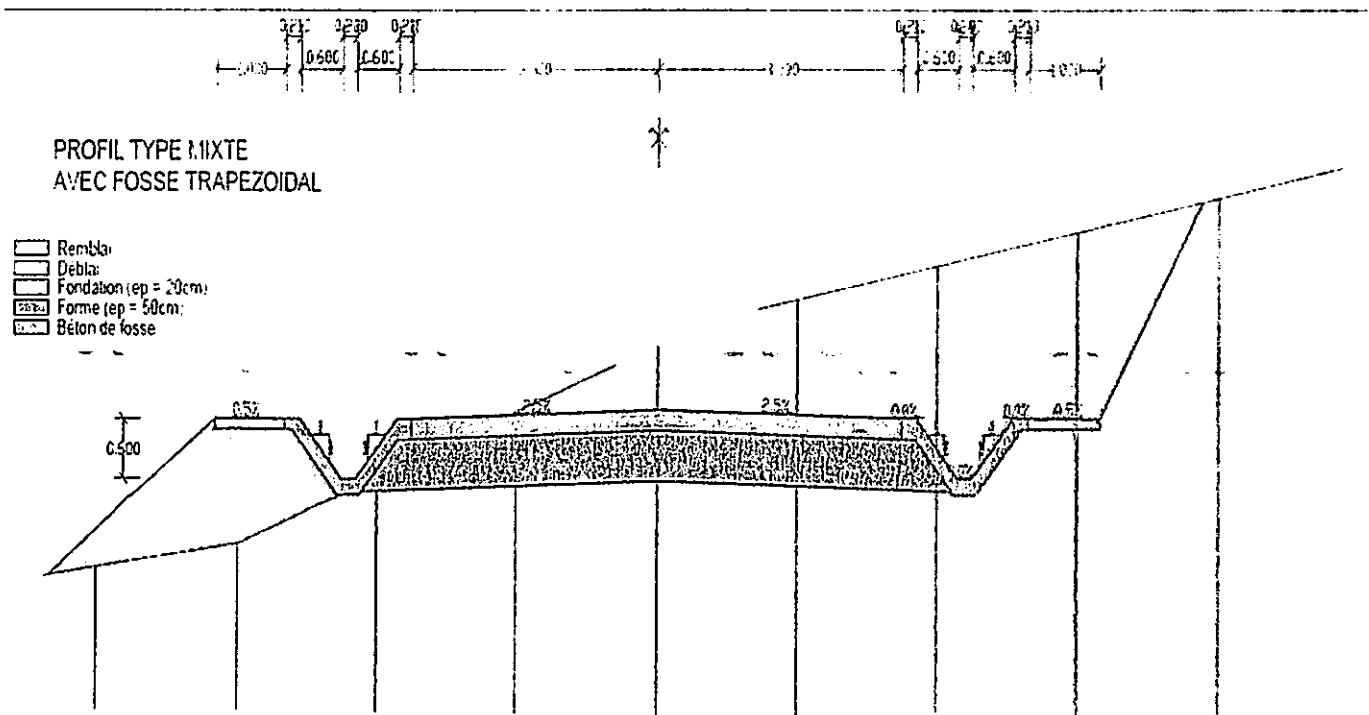
Le profil en travers permet de déterminer l'assiette, l'emprise. Les profils en travers permettent en outre de déterminer le plan général et de calculer les volumes de déblai et de remblai nécessaires à la réalisation du projet.

Le profil en travers comporte :

- La largeur roulable, les accotements ;
- Les bermes et risbermes, les fossés, les caniveaux ;
- La plateforme, l'emprise, l'assiette ;
- Les épaisseurs et la nature des couches de chaussée ;
- Les talus de remblais et de déblais.

Le profil en travers type des voies est présenté ci-après





III CONCLUSION.

L'étude de tracé de la voie Pongo-Songo - Yankonzok a été exécutée avec une vitesse de référence de 40km/h. Linéaire retenue 5.88km

Un terrassement sera nécessaire sur une surface de 21434m² (environ 1.1ha par rive) pour le site devant abriter les équipements connexes à savoir local technique, pilonne, espace marchand et bloc toilette.

L'affectation des différents profils en travers nous donne les éléments ci-après :

- Chaussée 3.5m x 2 = 7m (largeur roulable) ;
- Assainissement :
 - o fossé triangulaire profondeur 60cm = 5300.00ml ;
 - o trapézoïdale profondeur 60cm = 500ml ;
 - o Dalot 1x1 avec puisard et tête = 15.
- 50cm couche de forme = 25591.71 m³ ;
- 20cm couche de fondation = 9782.75m³ ;

Sanaga Maritime.

sur le cours d'eau Kombé, affluent du fleuve Sanaga à Mouaneko, Département de la

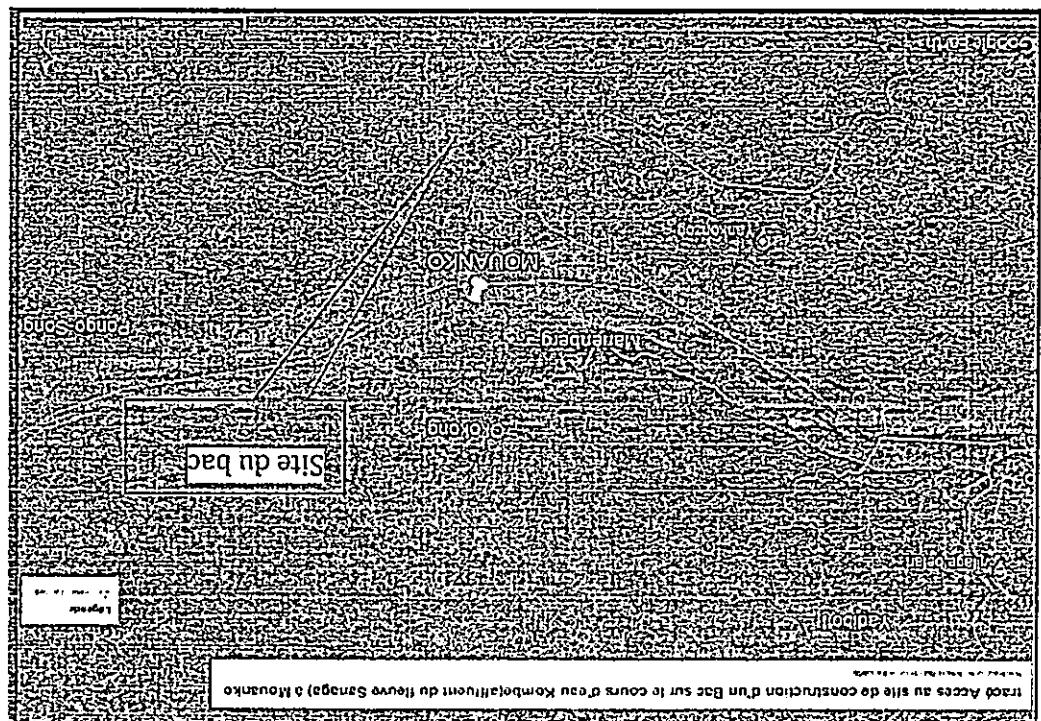
Ordonnee : 397121.12 MN

Abscisse : 597121.42 ME

Zone : 32N

Ce site est situé aux coordonnées :

Figure 1: Localisation du site de construction du bac



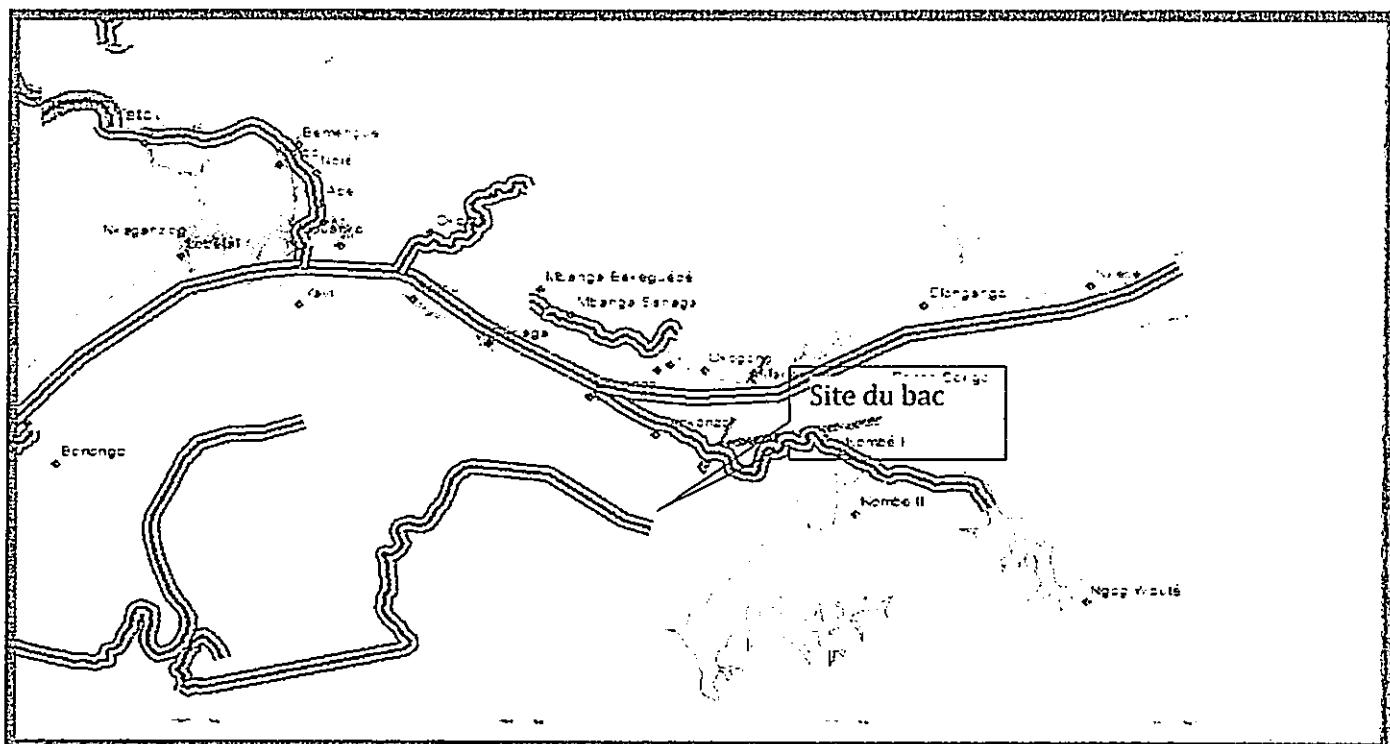
POSITION GEOGRAPHIQUE ET ADMINISTRATIVE.

PRESENTATION DU SITE DU PROJET

- Stabilisation de la surface de roulement après réglage de la fondation = 88540.44m² ;
- Debais chaussee = 19174.2 / m³, Remblais chaussee = 16921.17 m³ ;
- Terrassement pour aménagement connexe :

 - o debais = 4159.49m³ ;
 - o remblais = 57854.10m³ ;

Le Bac à construire facilitera et accentuera le trafic entre les localités de Yankonzok et



de Pongo Songo.

Figure 2: Extrait de carte illustrant les localités situées dans le voisinage immédiat du site d'aménagement du Bac.

RELIEF DES VOIES D'ACCÈS.

Les voies d'accès au site du bac reposent sur un relief ondulé tel que présenté dans l'extrait de Google earth ci-dessous

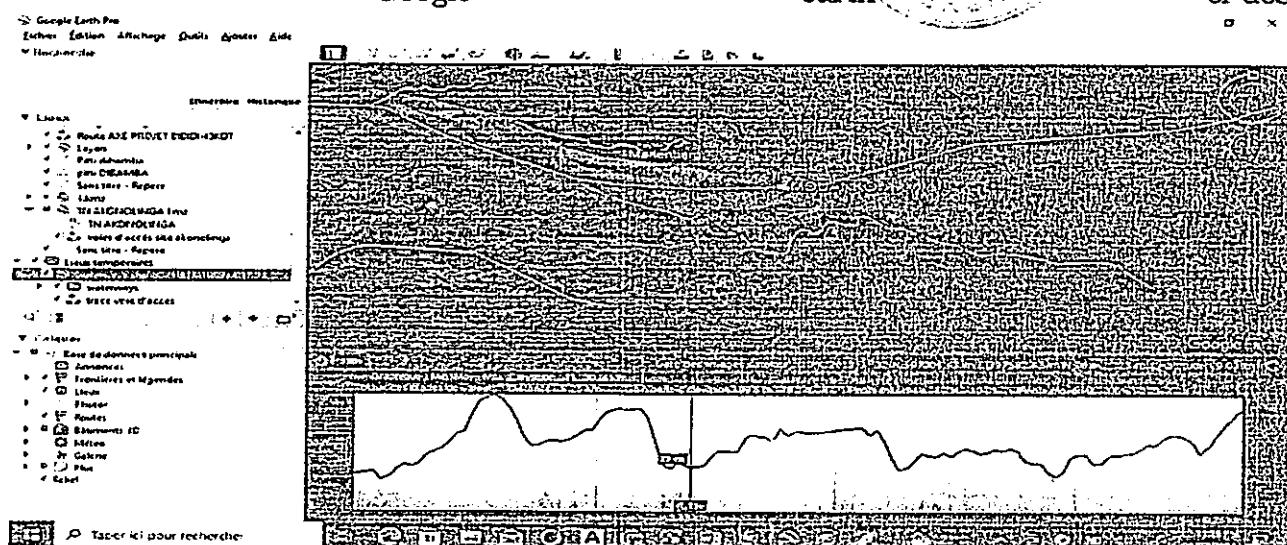


Figure 2: extrait google Earth illustrant le relief de la voie d'accès

Figure 2 : Plan de la voie d'accès		
N°	Désignations/Questionnaires	Résultats/justificatifs
1	Ce projet a-t-il fait l'objet d'une étude	
2	Si oui, insérer les pièces justificatives suivantes	OUI
2.1	Année des études	2021
2.2	Non du Service Public ou Privé ayant élaboré les CCTP	Service Technique du Maître d'Ouvrage

PIECE N° 13 : LISTE DES BANQUES ET COMPAGNIES
D'ASSURANCES AGREES ET HABILITEES A
EMETTRE LES CAUTIONS DANS LE CADRE DES

- BANQUES

1. Afriland First Bank
2. Banque Atlantique
3. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFI BANK)
4. Banque International du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit
5. CITI Bank
6. Commercial Bank of Cameroon
7. Ecobank
8. National Financial Credit Bank
9. Société Camerounaise de Banque au Cameroun
10. Société Générale de Banque au Cameroun
11. Standard Chartered Bank Cameroon
12. Union Bank of Cameroon
13. United Bank for Africa.
14. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME), B.P. 12962 Yaoundé ;
15. Bank Of Africa Cameroun (BOA Cameroun), B.P. 4593 Douala.

II - Compagnies d' assurances

16. Chanas assurances ;
17. Activa Assurances
18. Atlantique Assurances S .A., B.P. 2933 Douala ;
19. Zénith Insurance S.A. ;
20. Pro-Assur S.A. ;
21. Aréa Assurances S.A, B.P . 1531 Douala ;
22. Bénéficial General Insurance S .A., B.P. 2328 Douala ;
23. CPA S.A., B.BP. 54Douala ;
24. Nsia Assurances S.A., B.P. 2759 Douala ;
25. SAAR S.A., B.P. 1011 Douala ;
26. Saham Assurances S.A., B.P. 11315 Douala ;

NB : Cette liste étant évolutive, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage devra s'assurer lors de l'élaboration du DAO qu'il s'agit de la dernière actualisation du Ministre en charge des Finances.

PIECE N° 13 : PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

REPUBLICHE DU CAMEROUN
Paix - Travail - Patrie

PRESIDENCE DE LA RE-
PUBLIQUE

MINISTERE DES MARCHES
PUBLICS



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work - Fatherland

PRESIDENCY OF THE RE-
PUBLIC

MINISTRY OF PUBLIC CON-
TRACTS

LA PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

Pour soumissionner en ligne, le prestataire doit suivre les quatre étapes ci-après : Étape 1 : Enregistrement de l'Entreprise dans la plateforme COLEPS

- Se connecter à COLEPS à partir de l'adresse <https://www.marchespublics.cm> ou <https://www.publicscontrats.cm> ;
 - Aller dans l'onglet « *Enregistrement des soumissionnaires* » et renseigner minutieusement le formulaire de demande ;
 - Imprimer le formulaire de demande renseigné et généré par le système ;
 - Faire signer le formulaire de demande par le Chef de Structure et y apposer le cachet de l'entreprise ;
 - Déposer le formulaire dûment renseigné et formalisé au MINMAP accompagné des pièces suivantes :
 - i) Photocopie d'une Attestation de Non Faillite (datant de moins de 3 mois) ;
 - ii) Photocopie du Registre de Commerce ;
 - iii) Photocopie de la Domiciliation Bancaire ;
 - iv) Photocopie de l'Attestation de Conformité Fiscale (datant de moins de 3 mois). Étape 2 : Acquisition du Certificat Électronique
 - Retirer le formulaire de Demande de Certificat disponible au MINMAP ou le télécharger sur le site de l'ANTIC à l'adresse <http://www.camgovca.cm> dans la rubrique « *Demande de Certificats (Entreprise)* » ;
 - Remplir le formulaire et le déposer au MINMAP accompagné des pièces suivantes :
 - i) Reçu de paiement des frais d'acquisition de Certificat Électronique d'un montant de 50.000 FCFA à verser dans le compte de l'ANTIC auprès de SCB Cameroun sous le numéro 10002 00031 12493593150 94 ;
 - ii) Une Photocopie de la CNI du demandeur du certificat.
 - S'enrôler auprès de l'opérateur MINMAP et récupérer le récépissé de demande de Certificat ;
 - Se connecter à l'adresse <http://www.camgovca.cm/fr/operations-certificats.html> et télécharger dans un support amovible (vierge) le Certificat Électronique à partir des informations (Numéro de référence et Code d'autorisation) contenues dans le récépissé +(Bien conserver le mot de passe pour les connexions à COLEPS).
- Étape 3 : Enregistrement du Certificat Électronique dans COLEPS
- Se connecter à COLEPS à partir de l'adresse <https://www.marchespublics.cm> ou <https://www.publicscontrats.cm> ;
 - Aller dans l'onglet « *Enregistrement des soumissionnaires* », puis « *Enregistrement nouveau / Certificat supplémentaire* » ; identifier l'entreprise à partir du numéro de Registre de Commerce, puis ajouter le Certificat après avoir minutieusement renseigné le formulaire.

Assistance technique

Pour obtenir une assistance technique, en cas de survenance d'un problème lié à l'utilisation de la plateforme bien vouloir appeler aux numéros (+237) 222 238 155 / 222 237 084/677 006 110 ou écrire à l'adresse email dsi@minmap.cm.