

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

COMMUNE DE BANKA

SERVICE INTERNE DE GESTION
ADMINISTRATIVE DES MARCHES PUBLICS

Tél : 233 29 65 93 / 699 89 98 69

Site web : www.communedebanka.com

E-mail : communedebanka@yahoo.ca



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work - Fatherland

PRESIDENCY OF THE REPUBLIC

BANKA COUNCIL

INTERNAL ADMINISTRATIVE
PUBLIC'S CONTRACT MANAGEMENT SERVICE

Tél : 233 29 65 93 / 699 89 98 69

WebSite :

www.communedebanka.com

E-mail : communedebanka@yahoo.ca

MAITRE D'OUVRAGE

LE MAIRE DE LA COMMUNE DE BANKA

COMMISSION COMPETENTE

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS AUPRES DE
LA COMMUNE DE BANKA**

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

**N°02/ /AONO/CBKA/CIPM /2026 DU 15/01/ 2026 RELATIF AU CONTRÔLE
DE L'EXECUTION DE L'ENTRETIEN DE CERTAINES ROUTES DANS LA COMMUNE
DE L'ARRONDISSEMENT DE BANKA, DEPARTEMENT DU HAUT-NKAM. :**

- TRAVAUX D'ENTRETIEN DES TRONCONS DE ROUTE CARREFOUR BABOATE - MISSION CATHOLIQUE BABOATE - CHEFFERIE BADOUMKA (2,7km) ET CARREFOUR ETA - RUE TCHAGOGOM Marcel - CHOUDJI Vers ECOLE PUBLIQUE BAKOYE (1,3km)

ENPROCEDURE D'URGENCE

FINANCEMENT :

IMPUTATION :

Fonds Routier Ex 2026-2027-2028

SOMMAIRE DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

- Pièce 1 : Avis d'Appel d'Offres (Français et Anglais) ;
- Pièce 2 : Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO) ;
- Pièce 3 : Règlement Particulier d'Appel d'Offres (RPAO) ;
- Pièce 4 : Proposition Technique : Tableaux Types ;
- Pièce 5 : Proposition Financière : Tableaux Types ;
- Pièce 6 : Termes de Références (TDR) ;
- Pièce 7 : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Pièces 8 : Modèle de marché ;
- Pièces 9 : Formulaires et modèles ;
 - 9.1 - Modèle de soumission ;
 - 9.2- Modèle de cautionnement de soumission ;
 - 9.3- Modèle de cautionnement définitif ou de garantie bancaire d'exécution intégral ;
 - 9.4 - Modèle de garantie bancaire de restitution de l'avance de démarrage ;
 - 9.5- Modèle de pouvoirs ;
 - 9.6- Modèle de cadre d'Accord de groupement ;
 - 9.7 Modèle de contrat de sous-traitance
- Pièce 10 : Grille d'analyse des offres techniques ;
- Pièce 11 : Liste des banques agréées.

Pièce 1

AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO)

SOMMAIRE DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

- Pièce 1 : Avis d'Appel d'Offres (Français et Anglais) ;
- Pièce 2 : Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO) ;
- Pièce 3 : Règlement Particulier d'Appel d'Offres (RPAO) ;
- Pièce 4 : Proposition Technique : Tableaux Types ;
- Pièce 5 : Proposition Financière : Tableaux Types ;
- Pièce 6 : Termes de Références (TDR) ;
- Pièce 7 : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Pièces 8 : Modèle de marché ;
- Pièces 9 : Formulaires et modèles ;
 - 9.1 - Modèle de soumission ;
 - 9.4- Modèle de cautionnement de soumission ;
 - 9.5- Modèle de cautionnement définitif ou de garantie bancaire d'exécution intégral ;
 - 9.4 - Modèle de garantie bancaire de restitution de l'avance de démarrage ;
 - 9.8- Modèle de pouvoirs ;
 - 9.9- Modèle de cadre d'Accord de groupement ;
 - 9.10 Modèle de contrat de sous-traitance
- Pièce 10 : Grille d'analyse des offres techniques ;
- Pièce 11 : Liste des banques agréées.

Pièce 1

AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO)

Pièce 1.1

AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO) EN FRANCAIS



**AVIS APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N° 02 /AONO/CBKA/CIPM /2026
RELATIF AU CONTRÔLE DE LA SURVEILLANCE DES TRAVAUX DE L'ENTRETIEN DE
CERTAINES ROUTES DANS LA COMMUNE DE L'ARRONDISSEMENT DE BANKA,
DEPARTEMENT DU HAUT-NKAM. :
EN PROCEDURE D'URGENCE**

Le Maire de la Commune de Banka, Maître d'Ouvrage, Autorité Contractante, lance pour le compte de la République du Cameroun, un Appel d'Offres National Ouvert 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 ET DE LA SURVEILLANCE DES TRAVAUX D'ENTRETIEN DE CERTAINES ROUTES COMMUNALES DANS LA COMMUNE DE BANKA DANS LE DEPARTEMENT DU HAUT NKAM - REGION DE L'OUEST**, pour une durée jusqu'à la fin d'exécution des travaux pour chaque phase.

Les prestations comprennent le contrôle technique, géotechnique, topographique et environnemental des travaux d'entretien courant de certaines routes communales dans la commune de Banka, dans le Département du Haut-Nkam dans la Région de l'Ouest.

L'appel d'offres porte sur le **Lot Unique** de contrôle comprenant les itinéraires suivants :

Lot	Pistes	Désignations	Linéaire (Km)	Localisation
Unique	T1	CARREFOUR BABOATE - MISSION CATHOLIQUE BABOATE - CHEFFERIE BADOUMKA (2,7km)	2.700	Baboaté
	T2	CARREFOUR ETA - RUE TCHAGOGOM Marcel - CHOUDJI Vers ECOLE PUBLIQUE BAKOYE	1.300	Banka
		Total	4,000	

Le coût prévisionnel toutes taxes comprises de l'ensemble des travaux prévus dans le présent Appel d'Offres National Ouvert est de **Vingt-huit millions de Francs CFA (28 000 000 F.CFA)**. Reparti en trois phases **8 000 000 (Exercice 2026)**, **10 000 000 (Exercice 2027)** et en fin **10 000 000 (Exercice 2028)**.

2- Consistance des prestations :

Le Cocontractant devra :

- Surveiller et contrôler les travaux ;
- Proposer à la signature du Chef de Service du marché des ordres de services nécessaires à la bonne exécution des travaux ;
- Veiller à l'assurance de la qualité et à l'application des mesures de protection de l'environnement ;
- Veiller à l'établissement du Projet d'Exécution, des Notes de Calcul, du Plan de Récolement.

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

3- Participation et origine :

La participation est ouverte à égalité de conditions aux Bureaux d'Etudes Techniques ou Groupement de Bureaux d'Etudes Techniques, de droit camerounais installés au Cameroun et exerçant dans le domaine du Bâtiment et Travaux Publics.

4- Financement :

Les prestations objets du présent Appel d'Offres sont financées sur le Budget du Ministère des Travaux Publics (Lignes Fonds Routier) de l'Exercice Budgétaire 2026, Exercice 2027 et Exercice 2028.

5- Délai d'exécution des prestations:

Le marché à passer à l'issue de l'Appel d'Offres s'étendra jusqu'à la fin d'exécution des travaux pour chaque phase.

6- Administration au nom de laquelle sera conclu le marché

A l'issue de l'examen des offres des soumissionnaires et du choix de l'attributaire par l'Autorité Contractante, le marché sera conclu entre l'Autorité Contractante qui est le Maire de la Commune de Banka et l'Attributaire.

7- Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

Le Dossier d'Appel d'Offres sera obtenu à la **Commune de Banka (Unité Appui au Appels d'Offres de ladite Commune)** à Banka, sur présentation d'une quittance de versement à la Recette de la Commune de Banka d'une somme non remboursable au titre des frais de dossier de **Vingt-cinq mille (25 000) Francs CFA.**

Cette quittance devra identifier le payeur comme représentant du Bureau d'Etudes désireux de participer à l'appel d'offres.

8- Cautionnement provisoire (garantie de soumission):

L'offre devra être accompagnée d'un cautionnement provisoire (garantie de soumission) établi selon le modèle indiqué dans le Dossier d'Appel d'Offres par un établissement bancaire ou organisme financier agréé par le Ministre en charge des finances, d'un montant égal à Quatre **Cinq cent soixante mille (560.000) Francs CFA.**

L'absence du cautionnement provisoire ou sa non-conformité au modèle joint dans le Dossier d'Appel d'Offres entraîne à l'ouverture des plis, la non-recevabilité de l'offre.

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

Les chèques bancaires et chèques certifiés sont acceptés en lieu et place du cautionnement provisoire dans le cadre de cet Appel d'Offres.

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

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté les jours et heures ouvrables à la Mairie de Banka(Unité d'Appui aux Appels d'Offres) sis à l'immeuble abritant l'Hôtel de ville de Banka(Tél : - - - - - - - - - -) dès publication du présent avis.

10- Présentation des offres :

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

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

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

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

11- Remise des offres

Chaque offre, rédigée en français ou en anglais et en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marquées comme tels, devra parvenir sous plis fermés, à la Mairie de Banka(Unité d'Appui aux Appels d'Offres), au plus tard le **17/02/2026** à 10 heures, et déposée contre récépissé. Elle devra porter la mention :

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N°...../AONO/

**POUR LE CONTRÔLE DE L'EXECUTION DES TRAVAUX D'ENTRETIEN COURANT DE
CERTAINES ROUTES COMMUNALES DANS LE DEPARTEMENT DU HAUT NKAM-
REGION DE L'OUEST**

(EN PROCEDURE D'URGENCE)

Financement : BUDGET MINTP (Lignes Fonds Routier – Exercice 2023 2024 et 2025)

Maître d'Ouvrage : Le Maire de la Commune de Banka

LOT : UNIQUE

« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT ».

12- Recevabilité des offres :

Les offres ne respectant pas le mode de séparation de l'offre financière des offres administrative et technique seront irrecevables.

Toute offre non conforme aux prescriptions du présent Avis et du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission établie selon le modèle proposé dans le DAO et délivrée par un organisme financier ou une banque de premier ordre agréé(e) par le Ministère en charge des Finances, valable pendant **trente (30) jours** au delà du délai de validité des offres.

Sous peine de rejet, les pièces administratives requises devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.

Elles devront obligatoirement dater de moins de trois (03) mois à la date initiale de remise des offres.

13- Ouverture des offres :

Les offres seront ouvertes en deux (2) temps.

• L'ouverture des offres administrative et technique aura lieu le **17/02/2026 à 11 heures** précises, heure locale par la Commission compétente de Passation des Marchés auprès du Maire de Banka, dans la salle des réunions aménagée à cet effet.

Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une seule personne dûment mandatée de leur choix, ayant une parfaite connaissance du dossier.

- A l'issue de l'examen des pièces administratives et de l'évaluation des offres techniques, l'ouverture des offres financières sera effectuée dans les mêmes conditions, à une date ultérieure qui sera communiquée aux soumissionnaires dont le dossier administratif est conforme et ayant obtenu une note technique égale ou supérieure à 70 points sur 100.

14 – Critères d'évaluation des offres :

14-1 : Critères éliminatoires :

14.1.1 : Pièces administratives :

- a) Dossier incomplet ou pièces non conformes,
- b) Pièce falsifiée ou non authentique ;
- c) Pièce certifiée ou signée par une personnalité non compétente.
- d) Absence de la caution de soumission timbré à l'ouverture des offres.

14.1.2 : Offre technique :

- a) Dossier incomplet ou pièces non conformes ;
- b) Fausse déclaration, documents falsifiés ou scannés en lieu et place des copies certifiées ou originaux;
- c) Pièce certifiée ou signée par une personnalité non compétente
- d) Note technique inférieur à 70/100 ;
- e) Présentation d'un personnel fonctionnaire sans justificatif de sa libération ;
- f) Absence d'une Note méthodologique d'exécution des prestations.

14.1.3 : Offre financière :

- a) Offre financière incomplète ;
- b) Pièces non conformes ;
- c) Omission dans l'offre financière, d'un prix unitaire quantifié dans un lot ;
- d) Absence du Sous-détail d'un prix unitaire quantifié ;
- e) Non séparation de l'offre financière du dossier administratif et technique.

14-2 Critères essentiels

14-2-1 Les offres techniques

- a) Les offres techniques seront notées suivant les critères essentiels ci-après :
- b) Qualification des experts et leur expérience dans le domaine du projet sur 55 points ;
- c) Moyens techniques et matériels à mettre en place sur 20 points ;
- d) Références du BET : sur 25 points.

14-2-2 Les offres financières

Seules les offres financières des soumissionnaires dont l'offre technique aura été déclarée recevable à l'issue de l'examen de la conformité des pièces administratives (1ère étape) et de l'évaluation technique (2ème étape) seront évaluées et notées, en fonction des critères ci-après :

$$NM = (MMd \times 100) / MS$$

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

MMd= Montant évalué de l'offre la moins-disante du lot concerné ;

MS = Montant évalué du soumissionnaire.

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 :

$$N = [(70 \times \text{Note Technique}) + (30 \times \text{Note Financière})] / 100$$

15- Durée de validité des offres

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

16- Attribution du marché :

L'Autorité Contractante (Le Maire de la Commune de Banka) attribuera le Marché au Soumissionnaire dont l'offre aura été évaluée la mieux-disante, et ayant obtenu la note globale la plus élevée, et jugée substantiellement conforme au Dossier d'Appel d'Offres.

17- Renseignements complémentaires :

Les renseignements complémentaires d'ordre technique peuvent être obtenus auprès des services de la Délégation Départementale des Travaux Publics du HAUT NKAM Bafang.

Banka le, _____

Le Maire de la Commune de Banka
(Autorité Contractante)

Ampliations:

- ARMP/Ouest
- DDMINMAP/H/NK
- DDMINTP/H/NK
- Radio
- Presse
- Chrono
- Archives
- Affichage

Pièce 2

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

Table des matières

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

1. Introduction

1.1. L'Autorité Contractante sélectionne un Prestataire parmi les candidats soumissionnaires, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).

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

1.3. La mission sera accomplie conformément au calendrier indiqué dans les Termes de Référence. Lorsque la mission comporte plusieurs phases, la performance du Prestataire durant une phase donnée devra donner satisfaction à L'Autorité Contractante avant que la phase suivante ne débute.

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

1.5. Le L'Autorité Contractante fournit les intrants spécifiés dans les Termes de Référence, aide le Prestataire à obtenir les licences et permis nécessaires à la prestation des services, et fournit les données et rapports afférents aux projets pertinents.

1.6. Veuillez noter que :

- i. Les coûts de l'établissement de la proposition et de la négociation du contrat, y compris de la visite à L'Autorité Contractante, ne sont pas considérés comme des coûts directs de la mission et ne sont donc pas remboursables et que :
- ii. L'Autorité Contractante n'est nullement tenue d'accepter l'une quelconque des propositions qui auront été soumises.

1.7. Les Prestataires fournissent des conseils professionnels objectifs et impartiaux ; en toutes circonstances ils défendent avant tout les intérêts de L'Autorité Contractante, sans faire entrer en ligne de compte l'éventualité d'une mission ultérieure, et qu'ils évitent scrupuleusement toute possibilité de conflit avec d'autres activités ou avec les intérêts de leur société.

Les prestataires ne doivent pas être engagés pour des missions qui seraient incompatibles avec leurs obligations présentes ou passées envers d'autres Maîtres d'Ouvrages, ou qui risqueraient de les mettre dans l'impossibilité d'exécuter leur tâche au mieux des intérêts de L'Autorité Contractante.

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

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

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

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

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

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

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

ii. Se livre à des "manœuvres frauduleuses"

Quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;

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

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

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

ce marché.

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

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

2. Eclaircissements, modifications apportés au DAO et recours

2.1. Les Candidats ont jusqu'à une date limite précisée dans le RPAO pour demander des éclaircissements sur l'un quelconque des documents du DAO. Toute demande d'éclaircissement doit être formulée par écrit, et expédiée par courrier, télécopie, ou courrier électronique à l'adresse de L'Autorité Contractante figurant sur le RPAO. L'Autorité Contractante donne sa réponse par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les candidats destinataires de la lettre d'invitation et envoie des copies de la réponse (en y joignant une explication de la demande d'éclaircissement, sans en identifier l'origine) à tous ceux d'entre eux qui entendent soumettre des propositions.

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

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

2.4. Le recours doit être adressé à L'Autorité Contractante ou au Maître d'Ouvrage avec copies à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et au Président de la Commission.

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

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

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

3. Etablissement des propositions

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

Proposition technique

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

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

- i. Le Candidat qui estime ne pas posséder toutes les compétences nécessaires à la mission peut se les procurer en s'associant avec un ou plusieurs Candidat(s) individuel (s) et/ou d'autres Candidats sous forme de co-entreprise ou de sous-traitance, en tant que de besoin. Les Candidats ne peuvent s'associer avec les autres Candidats sollicités en vue de cette mission qu'avec l'approbation de L'Autorité Contractante, comme indiqué dans le RPAO.
- ii. Pour les missions reposant sur le temps de travail, l'estimation du temps de travail du personnel est fournie dans le RPAO. Cependant, la proposition doit se fonder sur l'estimation du temps de travail du personnel qui est faite par le Candidat ;
- iii. Il est souhaitable que le personnel spécialisé proposé soit composé en majorité de salariés permanents du Candidat ou entretienne avec lui, de longue date une relation de travail stable ;
- iv. Le personnel spécialisé proposé doit posséder au minimum l'expérience indiquée dans le RPAO, qu'il aura de préférence acquise dans des conditions de travail analogues à celles du pays où doit se dérouler la mission ;
- v. Il ne peut être proposé un choix de personnel spécialisé, et il n'est autorisé de soumettre qu'un curriculum vitae (CV) par poste.

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

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

- i. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (**Tableau 4B**). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit

notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le candidat ;

ii. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par L'Autorité Contractante (**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 envisagée pour la formation, si le RPAO spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la mission ;

viii. Toute autre information demandée dans le RPAO.

3.5 La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

Proposition financière

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

3.7. La Proposition financière doit présenter séparément les impôts, droits (y compris cotisations de sécurité sociale), taxes et autres charges fiscales applicables en vertu de la législation en vigueur sur les candidats, les sous-traitants et leur personnel (autre que les ressortissants ou résidents permanents du Cameroun), sauf indication contraire dans le RPAO.

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

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

3.10. Le RPAO indique combien de temps les propositions doivent demeurer valides à compter de la date de soumission. Pendant cette période, les candidats doivent garder à disposition le personnel spécialisé proposé pour la mission. L'Autorité Contractante fait tout son possible pour mener à bien les négociations dans ces délais. Si celui-ci souhaite prolonger la durée de validité des propositions, les Candidats qui n'y consentent pas sont en droit de refuser une telle prolongation.

4. Soumission, réception et ouverture des propositions

4.1. L'original de la proposition doit être rédigé à l'encre indélébile. Il ne doit comporter aucun ajout entre les lignes ou surcharge sur le texte même, si ce n'est pour corriger les éventuelles erreurs du candidat lui-même, toute correction de ce type devant alors être paraphée par le (les) signataire(s) des propositions.

4.2. Un représentant habilité du candidat doit parapher toutes les pages de la proposition. Son habilitation est confirmée par une procuration écrite jointe aux propositions.

4.3. Pour chaque proposition, les candidats doivent préparer le nombre d'exemplaires indiqué dans le RPAO. Chaque Proposition technique et financière doit porter la mention " ORIGINAL " ou " COPIE ", selon le cas. En cas de différence entre les exemplaires des propositions, c'est l'original qui fait foi.

4.4. Les candidats doivent placer l'original et toutes les copies des pièces administratives énumérées dans le RPAO, dans une enveloppe portant la mention "DOSSIER ADMINISTRATIF", l'original et toutes les copies de la proposition technique dans une enveloppe portant clairement la mention " PROPOSITION TECHNIQUE ", et l'original et toutes les copies de la Proposition financière, dans une enveloppe scellée portant clairement la mention " PROPOSITION FINANCIERE " et l'avertissement " NE PAS OUVRIR EN MEME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE". Les Candidats placent ensuite ces trois enveloppes dans une même enveloppe cachetée, laquelle porte l'adresse du lieu de dépôt des soumissions et les renseignements indiqués dans le RPAO, ainsi que la mention

" A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT".

4.5. La Caution de Soumission peut être saisie :

- a. Si le Soumissionnaire retire son offre durant la période de validité ;
- b. Si, dans les vingt (20) jours suivant la notification du marché, l'attributaire du Marché ne parvient pas :
 - i. A signer le marché, ou
 - ii. A fournir le cautionnement définitif requis.

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

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

5. Evaluation des propositions

Généralités

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

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

Evaluation des Propositions techniques

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

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

Ouverture et évaluation des propositions financières et recours

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

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

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

5.9. La Sous-commission d'analyse établit si les Propositions financières sont complètes (c'est-à-dire si tous les éléments de la Proposition technique correspondante ont été chiffrés ; corrige toute erreur de calcul, et convertit les prix exprimés en diverses monnaies en francs CFA. Les cours de vente officiels utilisés à cet effet, fournis par la BEAC, sont ceux en vigueur à la date

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

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

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

6. Négociations

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

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

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

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

6.4. Ayant fondé son choix du Candidat, entre autres, sur une évaluation du personnel spécialisé proposé, L'Autorité Contractante entend négocier le contrat sur la base des experts dont le nom figure dans la proposition. Préalablement à la négociation du contrat, L'Autorité Contractante exige l'assurance que ces experts soient effectivement disponibles. Elle ne prend en considération aucun remplacement de ce personnel durant les négociations, à moins que les deux parties ne conviennent que ce remplacement a été rendu inévitable par un trop grand

retard du processus de sélection, ou que ces remplacements sont indispensables à la réalisation des objectifs de la mission. Si tel n'est pas le cas, et s'il est établi que le Candidat a proposé une personne clé sans s'être assuré de sa disponibilité, la société peut être disqualifiée.

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

7. Attribution du contrat

7.1 Le contrat est signé une fois les négociations menées à bien. L'Autorité Contractante attribue et publie les résultats.

7.2 Le candidat est censé commencer sa mission à la date et au lieu spécifié dans le RPAO.

8. Publication des résultats d'attribution et recours

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

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

8.3. Après la publication du résultat de l'attribution, les offres non retirées dans un délai maximal de quinze (15) jours seront détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation, à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics.

8.4. En cas de recours tel que prévu par le Code des marchés publics, il doit être adressé à l'autorité chargée des Marchés Publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et au Président de la Commission.

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

9. Confidentialité

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

10. Signature du marché

10.1. Après publication des résultats, le projet de marché souscrit par l'attributaire est soumis à la Commission de Passation des Marchés compétente pour adoption.

10.2. L'Autorité Contractante dispose d'un délai de sept (07) jours pour la signature du marché, à compter de la date de réception du projet de marché adopté par la Commission des Marchés compétente et souscrit par l'attributaire.

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

11. Cautionnement définitif

11.1. Le communiqué publiant les résultats fixera également le délai de souscription du projet de marché par l'attributaire. Faute par lui de se conformer à ce délai, l'Autorité Contractante se réservera le droit d'annuler cette attribution.

11.2. Le cautionnement dont le taux **est fixé à 3%** du montant du marché, peut être remplacé par la garantie d'une caution d'un établissement bancaire agréé conformément aux textes en vigueur, et émise au profit du Maître d'Ouvrage ou par une caution personnelle et solidaire.

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

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

Pièce 3

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

Clauses du RGAO	Données particulières
<p>1.1</p> <p>1.2</p> <p>1.3</p> <p>1.4</p> <p>1.5</p> <p>1.7.2</p>	<p>Le Maître d'Ouvrage bénéficiaire des prestations : Les prestations seront exécutées pour le compte du Ministre des Travaux Publics, Maître d'Ouvrage représenté par le Maire de la Commune de BANKA, et financées par le Budget du MINTP (Ligne Fonds Routier) Exercices 2026, Exercice 2027 et Exercice 2028.</p> <p>Mode de sélection est qualité – coût.</p> <p>Nom, objectifs et description de la mission : Le présent Appel d'Offres a pour objet le contrôle de l'exécution des travaux d'entretien courant de certaines routes communales dans la Commune de Banka dans le Département du Haut Nkam -Région de l'Ouest.</p> <p>Les prestations comprennent le contrôle technique, géotechnique, topographique et environnemental travaux d'entretien courant de certaines routes communales dans la Commune de Banka dans le Département du Haut Nkam-Région de l'Ouest. L'ensemble des prestations est reparti en un (01) lot unique et en trois phases.</p> <p>Les prestations du titulaire sont définies de manière plus détaillée dans les Termes de Références.</p> <p>La mission comporte plusieurs phases : Oui</p> <p>Conférence préalable à l'établissement des propositions : Non.</p> <p>Les renseignements complémentaires d'ordre technique peuvent être obtenus auprès de la Délégation Départementale des Travaux Publics du HAUT NKAM à Bafang.</p> <p>L'autorité Contractante met à la disposition des soumissionnaires, toute la documentation nécessaire à l'élaboration de leur offre.</p> <p>Le Maître d'Ouvrage envisage la nécessité d'assurer une certaine continuité pour les activités en aval : non ;</p>
<p>1.8</p>	<p>L'autorité Contractante exige des soumissionnaires et de ses cocontractants, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés. En vertu de ce principe, l'Autorité Contractante :</p> <p>a) définit, aux fins de cette clause, les expressions ci-dessous de la façon suivante :</p> <p>i) est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché,</p> <p>ii) se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;</p>

	<p>iii) "pratiques collusoires" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que l'autorité Contractante en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;</p> <p>iv) "pratiques coercitives" désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché.</p> <p>b) rejettera une proposition d'attribution s'il en ressort que l'attributaire proposé est, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires ou coercitives pour l'attribution de ce marché.</p>																						
2.1	<p>Des éclaircissements peuvent être demandés quinze (15) jours avant la date de dépôt des offres.</p> <p>Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le Dossier d'Appel d'Offres peut en faire la demande par écrit, télégramme, télécopie ou télex adressée à l'Autorité Contractante à travers l'Unité d'Appui aux Appels d'Offres.</p>																						
3.1	<p>3. Etablissement des propositions</p> <p>Les propositions seront rédigées en français ou en anglais.</p>																						
3.2	<p>i. Deux consultants peuvent s'associer : Oui (Groupement ; chaque entreprise produit ses pièces administratives exigées).</p> <p>ii. Le marché à passer à l'issue de l'Appel d'Offres s'étendra jusqu'à la fin des travaux pour chaque phase.</p> <p>iii. Le personnel clé doit posséder au minimum l'expérience suivante :</p>																						
3.3	<table><tr><th>N° ordre</th><th>Désignation ou poste postulé</th><th>Qualification</th><th>Nombre d'année d'expérience</th></tr><tr><td>1</td><td>Chef de Mission</td><td>ITGC ou licence en Génie Civil ou plus</td><td>≥10</td></tr><tr><td>2</td><td>Ingénieur de Suivi</td><td>ITGC ou licence en Génie Civil ou plus</td><td>≥5</td></tr><tr><td>3</td><td>Technicien de Suivi</td><td>TSGC ou plus</td><td>≥3</td></tr><tr><td rowspan="2">4</td><td rowspan="2">Géotechnicien</td><td>TSGC, équivalent ou plus</td><td>≥3</td></tr><tr><td>TGC ou équivalent + justificatifs de formation / travail d'au moins 1 an dans un labo géo agréé</td><td>≥5</td></tr></table>	N° ordre	Désignation ou poste postulé	Qualification	Nombre d'année d'expérience	1	Chef de Mission	ITGC ou licence en Génie Civil ou plus	≥10	2	Ingénieur de Suivi	ITGC ou licence en Génie Civil ou plus	≥5	3	Technicien de Suivi	TSGC ou plus	≥3	4	Géotechnicien	TSGC, équivalent ou plus	≥3	TGC ou équivalent + justificatifs de formation / travail d'au moins 1 an dans un labo géo agréé	≥5
N° ordre	Désignation ou poste postulé	Qualification	Nombre d'année d'expérience																				
1	Chef de Mission	ITGC ou licence en Génie Civil ou plus	≥10																				
2	Ingénieur de Suivi	ITGC ou licence en Génie Civil ou plus	≥5																				
3	Technicien de Suivi	TSGC ou plus	≥3																				
4	Géotechnicien	TSGC, équivalent ou plus	≥3																				
		TGC ou équivalent + justificatifs de formation / travail d'au moins 1 an dans un labo géo agréé	≥5																				
	<p>Les langues de rédaction des rapports afférents à la mission sont le français</p>																						

	ou l'anglais
3.4	iv. La formation ne constitue pas un élément majeur de cette mission
	vi. Les autres renseignements à fournir dans la proposition technique sont décrits au paragraphe 4.6.1 (b) ci-dessous du RPAO.
3.7	Impôts : le présent marché est soumis en matière de fiscalité à la réglementation camerounaise en vigueur notamment le décret n°2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des marchés publics ;
3.8	L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale : OUI .
3.10	Les propositions doivent demeurer valides quatre vingt dix jours 90 jours après la date de soumission.
	4. Soumission, réception et ouverture des propositions
4.3	Les offres seront présentées en cinq (05) exemplaires soit un (01) original et six (04) copies marqués comme tels, selon le système de double enveloppe.
	Les propositions des soumissionnaires seront déposées sous plis fermés, dans les services de la Commune de Banka (Unité d'Appui aux Appels d'Offres) de ladite Commune, au plus tard le à 10 heures, contre récépissé.
	Les documents constituant l'offre seront répartis en trois volumes ci-après, placés sous double enveloppe dont :
	➤ L'enveloppe A contenant les Pièces administratives (volume 1) et l'Offre technique (Volume 2)
	➤ L'enveloppe B contenant l'Offre financière (Volume 3).
	Toutes les pièces constitutives des offres (Enveloppes A et B), seront placées dans une grande enveloppe extérieure scellée portant uniquement la mention suivante :
4.4	<p align="center">« APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°02/AONO/CBKA/CIPM/2026 POUR LE CONTRÔLE ET LA SURVEILLANCE DES TRAVAUX D'ENTRETIEN COURANT DE CERTAINES ROUTES COMMUNALES DANS LA COMMUNE DE BANKADANS LE DEPARTEMENT DU HAUT NKAM- REGION DE L'OUEST</p> <p align="center">Financement: Budget MINTP (Ligne Fonds Routier Exercice 2026 Exercice 2027, Exercice 2028) LOT UNIQUE »</p> <p align="center">« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT ».</p> <p>Les différentes pièces de chaque offre seront numérotées dans l'ordre du</p>

	DAO et séparées par des intercalaires de couleur identique.
4.6.1	<p>a). Volume 1 : Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes :</p> <p>a1 L'original de l'acte de cautionnement provisoire de montant tel que précisé dans l'Avis d'Appel d'Offres (Pièce 1 du DAO), conforme au modèle (Pièce 9-2 du DAO) et d'un délai de validité de 120 jours à compter de la date limite de remise des offres (les chèques bancaires ou certifiés ne sont pas acceptés);</p> <p>a2 La copie du certificat d'immatriculation, certifiée par le service compétant ;</p> <p>a3 L'original du certificat d'imposition ;</p> <p>a4 L'original de l'attestation de non-faillite délivrée par le Greffe du Tribunal de Première Instance du domicile ;</p> <p>a5 L'original de l'attestation signée du Directeur de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale, ou d'un de ses représentants dûment mandatés, certifiant qu'il a effectivement versé à la caisse les sommes dont il est redevable ;</p> <p>a6 L'original de l'attestation de non-exclusion des Marchés Publics délivrée par l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ;</p> <p>a7 L'original de l'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire délivrée par une banque agréée par le Ministre en charge des Finances ;</p> <p>a8 La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres (DAO) d'une somme non remboursable de Vingt-cinq mille (25 000) Francs CFA;</p> <p>a9 Les pouvoirs conformes (au modèle (Pièce 9-5) dans le cas où le soumissionnaire agit comme mandataire d'un groupement ;</p> <p>a10 L'accord de groupement signé entre les membres du groupement, attestant que tous les membres de ce groupement sont responsables solidairement de la soumission et si celle-ci est retenue, de l'exécution du marché (voir modèle (Pièce 9-6). Cet accord précisera en outre, la clé de répartition des paiements entre les membres le cas échéant.</p> <p>a11 Le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO) paraphé à chaque page ;</p> <p>a12 Les modèles des garanties paraphées ;</p> <p>a13 Le modèle de projet de Marché paraphé à chaque page ;</p> <p>a14 Les Termes de Référence paraphé à chaque page ;</p> <p>a15 Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) des travaux paraphé à chaque page ;</p> <p>a16 Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).</p> <p>Les justifications administratives ci-dessus doivent dater de moins de trois (03) mois à la date initiale de remise des offres.</p> <p>En cas de groupement d'entreprises, chaque membre du groupement produira chacune des pièces administratives énumérées ci-dessus à</p>

	l'exception des pièces 1, 7 et 8.
	<p>b). Volume 2 : Le dossier technique contiendra les pièces ci-après visées dans le 3.4 du RGAO :</p> <p>Le Bureau de contrôle est tenu de présenter une offre technique pour le lot unique et comprenant:</p> <p>b1. Une analyse des prestations à effectuer, l'approche technique et la méthodologie envisagée.</p> <p>b2. La liste définissant le personnel de maîtrise, y compris le responsable du contrôle géotechnique, accompagnée du curriculum vitae de chaque personnel suivant modèle joint, ainsi qu'une définition des affectations proposées pour chacun. Tous les CV devront être signés et accompagnés des copies certifiées conformes des diplômes signés par l'Autorité Administrative, des attestations de présentation des originaux de ces diplômes ainsi que des attestations de disponibilité conformes au modèle. 4-6.</p> <p>Le personnel fonctionnaire du MINTP devra fournir un engagement sur l'honneur légalisé devant déclencher automatiquement la procédure de sa mise à la disposition du BET en cas d'attribution (Lettre Circulaire N°2268/MINTP/DAG du 03/07/2000). En cas d'attribution il sera exigé de la part du fonctionnaire concerné une attestation de mise en disponibilité ou de cessation d'emploi conformément à la réglementation en vigueur.</p> <p>Le personnel proposé ne sera considéré dans l'évaluation que si les pièces justificatives requises, datant de moins de trois (03) mois et se rapportant audit personnel sont fournies et dûment signées.</p> <p>b3. Tout autre document que le soumissionnaire jugera utile.</p> <p>b4. Les références du B.E.T précisant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La liste des domaines de sa spécialisation et son expérience pour les travaux routiers en général. • La liste des domaines de sa spécialisation et son expérience pour les travaux d'entretien de routes en terre. • L'expérience affirmée du B.E.T. en ce qui concerne les prestations de maîtrise d'œuvre ou équivalent pour les travaux d'entretien routier pour les cinq (5) dernières années. • Le nombre de références du B.E.T. en ce qui concerne les prestations de contrôle sur routes en terre. <p><u>NB</u> : Les références du BET ne seront prises en compte que si le candidat y joint les extraits des contrats enregistrés, sous peine de leur non prise en compte (1ère, 2ème et dernière pages), accompagnés de l'une des pièces suivantes : attestations de bonne fin délivrées par le Maître d'Ouvrage, mainlevées des cautions de bonne exécution, approbation des rapports finaux, procès-verbaux des commissions de suivi et de recette technique ainsi que les coordonnées des Maîtres d'ouvrages permettant de vérifier ces informations.</p>

- b5. Les moyens techniques et matériels à mettre en place et notamment :
- la liste du matériel informatique présent au siège du BET acquis au cours des quatre (04) dernières années avec indication de l'âge :
 - ✓ ordinateurs,
 - ✓ imprimantes,
 - ✓ table traçante,
 - ✓ scanner,
 - ✓ logiciels,
 - ✓ photocopieuses,
 - ✓ bureaux, armoires, classeurs,
 - la liste des moyens logistiques présents au siège du BET au cours des trois (03) dernières et à mettre à la disposition des personnels dont les personnels géotechniques :
 - ✓ véhicules,
 - ✓ téléphones satellitaires,
 - ✓ fax....
 - la liste des matériels géotechniques propres au candidat ou à son sous-traitant :
 - ✓ appareil de CASAGRANDE avec accessoires
 - ✓ moules CBR avec accessoires
 - ✓ dames PROCTOR
 - ✓ étuve ou plaque chauffante avec bouteille de gaz
 - ✓ Série de tamis complète
 - ✓ balance électronique de précision
 - ✓ balance ROBERVAL de 15 Kg avec socle de poids complet
 - ✓ densitomètre à membrane avec accessoires
 - ✓ tamis de 20 mm
 - ✓ gamelle à brûler
 - ✓ pénétromètre dynamique
 - La liste du matériel topographique du :
 - ✓ théodolite,
 - ✓ niveau

NB : Les moyens techniques et matériels ne seront pris en compte que si le candidat a fourni les photocopies certifiées conformes datant de moins de trois (03) mois des cartes grises pour le matériel roulant et/ou des factures fournisseurs pour les autres. Les cartes grises devront être certifiées par les services des transports sous peine de leur non prise en compte. En cas de location, il fournira les photocopies certifiées conformes datant de moins de trois (03) mois des contrats de location et des pièces justificatives des matériels concernés : cartes grises, etc.

b6. L'ordre de préférence des lots

Les soumissionnaires répondent pour le lot unique.

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

	<p>c1 La soumission signée et timbrée (par lot) (voir modèle pièce 5.A)</p> <p>c2 L'état récapitulatif des coûts (voir modèle pièce 5.B)</p> <p>c3 La ventilation des coûts par activité (voir modèle pièce 5.C)</p> <p>c4 Le coût unitaire du personnel clé (voir modèle pièce 5.D)</p> <p>c5 Le coût unitaire du personnel d'exécution (voir modèle pièce 5.E)</p> <p>c6 La ventilation de la rémunération par activité (voir modèle pièce 5.F)</p> <p>c7 Les frais remboursables par activité (voir modèle pièce 5.G)</p> <p>c8 Les frais divers (voir modèle pièce 5.H)</p> <p>c9. Le bordereau des prix unitaires (voir modèle pièce 5.I).</p> <p>c10. Le détail estimatif avec indication des montants hors TVA et toutes taxes comprises (voir modèle pièce 5.J)</p> <p>c11. Le sous détail des prix du bordereau fourni par le soumissionnaire (voir modèle pièce 5.K).</p> <p>c12. La décomposition des prix forfaitaires par le soumissionnaire.</p>
4.6.2	<p>Les propositions des soumissionnaires seront déposées dans les services de la Commune de Banka(Unité d'Appui aux Appels d'Offres), à Banka au plus tard le à 10 heures.</p> <p>Les dossiers administratifs et les propositions techniques seront ouverts par la Commission communale de Passation des Marchés de Banka le à partir de 11 heures précises, heure locale, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés.</p>
5.1	<p>Tout complément d'information à l'Autorité Contractante doit être envoyé à l'adresse suivante :</p> <p>Mairie de Banka, (Unité d'Appui aux Appels d'Offres).</p>
5.3	<p>5. Evaluation des propositions</p> <p><u>Critères d'évaluation des offres :</u></p> <p>1 : <u>Critères éliminatoires :</u></p> <p>1.1 : <u>Pièces administratives :</u></p> <p>a) Dossier incomplet ou pièces non conformes,</p>

- b) Pièce falsifiée ou non authentique ;
- c) Pièce certifiée ou signée par une personnalité non compétente.

1.2 : Offre technique :

- d) Dossier incomplet ou pièces non conformes ;
- e) Fausse déclaration, documents falsifiés ou scannés en lieu et place des copies certifiées ou originaux ;
- f) Pièce certifiée ou signée par une personnalité non compétente ;
- g) Note technique inférieure à 70/100 ;
- h) Présentation d'un personnel fonctionnaire sans justificatif de sa libération ;
- i) Absence d'une Note méthodologique d'exécution des prestations.

1.3 : Offre financière :

- a) Offre financière incomplète ;
- b) Pièces non conformes ;
- c) Omission dans l'offre financière, d'un prix unitaire quantifié.
- d) Absence du sous détail d'un prix unitaire quantifié ;
- e) Non séparation de l'offre financière du dossier administratif et technique.

2 : Critères essentiels

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

Les offres techniques seront notées en fonction des critères essentiels ci-après :

- Qualification des experts affectés à l'opération sur **45 points** ;
 - a) **Un Chef de mission**, Ingénieur ou licencié de formation travaux publics ou génie civil, ayant plus de dix ans d'expérience routière en Afrique Subsaharienne, en particulier dans le domaine de l'entretien des routes en terre et dans le suivi administratif, technique et financier des projets routiers15 pts
 - b) **Ingénieur de suivi**, ayant le rôle de contrôleur des travaux, justifiant d'au moins cinq ans d'expérience dans le domaine routier.12 pts
 - c) **Technicien Supérieur de Génie Civil** de suivi ayant le rôle de contrôleur des travaux, justifiant d'au moins trois ans d'expérience dans le domaine routier.....9 pts
 - d) **Technicien Supérieur de Génie Civil** ayant une expérience avérée en géotechnique (au moins trois ans) ou un **Technicien de Génie Civil** justifiant d'au moins cinq ans d'expérience dans un laboratoire routier.....9 pts
- Expérience du BET sur **25 points** ;
 - a) Maîtrise d'Œuvre générale dans les BTP.....5 points
 - b) Contrôle des travaux routiers.....10 points
 - c) Contrôle des travaux sur routes en terre.....10 points

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Moyens techniques et matériels sur 20 points ; <ul style="list-style-type: none"> a) Matériel informatique4 pts b) Véhicule pick-up de liaison6 pts c) Matériel géotechnique et topographique.....6 pts d) Locaux du BET et matériel de communication.....4 pts ▪ Méthodologie, organisation et qualité de l'Offre sur 10 points ; <ul style="list-style-type: none"> e) Méthodologie, organisation et qualité de l'Offre.....5 pts f) Organisation.....3 pts g) Qualité de l'Offre.....2 pts
	Total : 100
5.10	<p>Le score technique minimum requis est de 70/100 La formule utilisée pour établir les scores financiers est la suivante :</p> $NS = \frac{MMd \times 100}{MS} \quad \text{avec } NMd = 100/100$ <p>NS = Note financière du soumissionnaire MS = Montant évalué du soumissionnaire MMd = Montant évalué du moins-disant NMd = Note financière du moins-disant (100/100)</p> <p>Les poids respectifs attribués aux propositions technique et financière sont : Technique = 0,7, et Financière = 0,3 La note finale (NF) de chaque soumissionnaire sera obtenue de la manière suivante :</p> $NF = \frac{Nt \times 70 + NFi \times 30}{100}, \text{ avec } NF = \text{Note finale ; } Nt = \text{Note technique}$
7.2	<p>Il peut être attribué au maximum un (01) lot à un soumissionnaire. Le début de la mission est prévu pour : la date de Notification de l'Ordre de Service de démarrage des prestations.</p>

Pièce 4

PROPOSITIONS TECHNIQUES
TABLEAUX TYPES

Pièce 4

- 4.1. Lettre de soumission de la Proposition Technique
- 4.2. Références du Candidat
- 4.3. Observations et suggestions du Candidat sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage
- 4.4. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission
- 4.5. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres
- 4.6. Modèle de Curriculum Vitae (CV) pour le personnel spécialisé proposé
- 4.7. Calendrier du personnel spécialisé
- 4.8. Calendrier des activités (programme de travail)

4.1. Lettre de soumission de la proposition technique

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

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

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

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

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

Signature du représentant habilité

: Nom et titre du signataire :

Nom du

Candidat :

Adresse :

4.2. Références du Candidat

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

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

Nom de la Mission :	Pays :	
Lieu :	Personnel spécialisé fourni par votre société/organisme (profils) :	
Nom du Client:	Nombre d'employés ayant participé à la Mission :	
Adresse :	Nombre de mois de travail ; durée de la Mission :	
Délai :		
Date de démarrage : (mois/année)	Date d'achèvement : (mois/année)	Valeur approximative 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

**4.3. Observations et suggestions du consultant sur les termes
de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par
le Maître d'Ouvrage**

Sur les termes de référence :

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

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

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

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

(Au choix du soumissionnaire)

4.5. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres

1. Personnel technique/de gestion

Nom	Poste	Attributions

2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Poste	Attributions

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

Poste :
.....

Nom du Candidat :
..... Nom de

l'employé :
..... Profession :

.....
..... Diplômes :

.....
..... Date de naissance :

.....
..... Nombre d'années d'emploi par le Candidat

..... Nationalité :
..... Affiliation à des associations/groupements professionnels :

.....
.....

Attributions spécifiques :
.....

Principales qualifications :

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

.....
.....

Formation :

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

Pièces Annexes :

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

.....

.....

Expérience professionnelle :

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

.....

.....

Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]

.....

.....

Langues :

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

.....

.....

Attestation :

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

.....

..... Date :

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

Jour/mois/année

Nom de l'employé :

.....

Nom du représentant habilité :

.....

4.7. Calendrier du personnel spécialisé

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

Temps plein : _____

Temps partiel : _____

Rapports à fournir : _____

Durée des activités : _____

Signature : _____
(Représentant habilité)

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____

4.8. Calendrier des activités (programme de travail)

A. Préciser la nature de l'activité

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

B. Achèvement et soumission des rapports

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

Pièce 5

PROPOSITIONS FINANCIERES
TABLEAUX TYPES

Note relative à la proposition financière

Les prestations faisant l'objet d'un marché sont réglées, soit par des prix forfaitaires appliqués à tout ou partie du marché quelles que soient les quantités, soit par des prix unitaires appliqués aux quantités réellement exécutées : est forfaitaire tout prix qui rémunère le titulaire pour un ensemble de prestations, un ouvrage ou une partie d'ouvrage, tel que défini dans le marché.

La fixation d'un prix forfaitaire est imposée dès lors que les prestations sont bien définies au moment de la conclusion du marché.

Pièce 5

Récapitulatif des tableaux types

- 5. 1. Lettre de soumission de la proposition financière *pour les marchés à paiement par prix forfaitaires*
- 5. 2. Etat récapitulatif des coûts
- 5. 3. Ventilation des coûts par activité
- 5. 4. Coût Unitaire du Personnel Clef
- 5. 5. Coût Unitaire du Personnel d'Exécution
- 5. 6. Ventilation de la rémunération par activité
- 5. 7. Frais remboursables par activité
- 5. 8. Frais divers *pour les marchés à paiement par prix unitaires pour les*

marchés à paiement par prix unitaires

- 5. 9. Cadre du Bordereau des prix unitaires
- 5. 10. Cadre du détail estimatif
- 5. 11. Cadre du sous-détail des prix unitaires
 - 1. Prix unitaires élémentaires (cf. 5.4.; 5.5.; ...etc) ;
 - 2. Décomposition des prix unitaires ;
 - 3. Frais remboursables, le cas échéant.

5.1. Lettre de soumission de la proposition financière

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

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

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

Notre Proposition financière a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant

de la négociation du Contrat, jusqu'à l'expiration du délai de validité de la Proposition, c'est-à-dire jusqu'au *[date]*.

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

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

5.2. Etat récapitulatif des coûts

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

5.3. Ventilation des coûts par activité

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

5.4. Coûts unitaires du personnel clé

Noms et prénoms	Qualification/ fonction	Coût horaire	Coût journalier	Coût mensuel

5.5. Coûts unitaires du personnel d'exécution

Noms et prénoms	Qualification/ fonction	Coût horaire	Coût journalier	Coût mensuel

5.6. 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				

5.7. 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				
5.	Loyers de bureaux/logement/ services de bureau				
	Total général				

5.8. 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				
	Total général				_____

5.9. CADRE du BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

Article 1 : Dispositions générales

Le Bureau de contrôle est réputé avoir une 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 Bureau de contrôle lui seront rémunérées par application des prix du bordereau aux quantités réellement exécutées constatées et évaluées selon les clauses du marché.

Les prix du bordereau comprennent tous les frais de main d'œuvre, fourniture, logement, 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 personnels, les frais d'acheminement du matériel et toutes sujétions.

Article 2 : Bordereau des prix

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°	Désignation des prestations et prix unitaires HTVA en lettres	Prix HTVA en chiffres
1	<p>Le prix n° 1 : Chef de mission</p> <p>Ce prix rémunère au mois la mise à disposition de l'Ingénieur Chef de Mission.</p> <p>Ce prix comprend : les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de déplacements, les frais de logement au chantier, les frais généraux, les impôts et taxes et toutes sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel.</p> <p>.</p> <p>Ce prix s'applique au temps de présence effectif ; il est fractionnable en trentièmes.</p> <p>Le mois : _____ Francs CFA</p>	

2	<p>Le prix n° 2 : L'Ingénieur de suivi</p> <p>Ce prix rémunère au mois la mise à disposition de l'Ingénieur de suivi. Ce prix comprend : le salaire, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de déplacements, les frais de logement au chantier, les frais généraux, les impôts et taxes et toutes sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel.</p> <p>Ce prix s'applique au temps de présence effectif ; il est fractionnable en trentièmes.</p> <p>L'ingénieur de suivi : Le mois : _____ Francs CFA</p>	
3	<p>Le prix n° 3 : Le Technicien de suivi</p> <p>Ce prix rémunère au mois la mise à disposition le Technicien de suivi. Ce prix comprend : le salaire, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement au chantier, les frais de déplacements, les frais généraux, les impôts et taxes et sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel.</p> <p>Ce prix s'applique au temps de présence effectif ; il est fractionnable en trentièmes.</p> <p>Le Technicien de suivi : Le mois : _____ Francs CFA</p>	
4	<p>Le prix n° 4 : Location des véhicules</p> <p>Ce prix rémunère au mois la totalité des frais de location (ou amortissement), d'exploitation, d'entretien, carburant, assurance, vignette, visite technique, GPS, etc...pour chaque véhicule mobilisé et utilisé pour le suivi et la supervision. Ils sont payables pendant la période d'activité facturée de l'utilisateur.</p> <p>Ce prix s'applique au temps de présence effectif ; il est fractionnable en trentièmes.</p> <p>Location de véhicules :</p>	

	Le mois : _____ Francs CFA	
5	<p>Le prix n°5 : Personnel d'appui</p> <p>Ce prix rémunère au mois la mise à disposition du personnel d'appui.</p> <p>Ce prix comprend : les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement au chantier, les frais de déplacements, les frais généraux, les impôts et taxes et toutes sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel.</p> <p>Ce prix s'applique au temps présence effectif ; il est fractionnable en trentièmes.</p> <p>Personnel d'Appui :</p> <p>Le mois : _____ Francs CFA</p>	
6	<p>Le prix n° 6 : Fonctionnement</p> <p>Ce prix rémunère au mois les frais de loyer des bureaux et de fonctionnement (fournitures de bureau, production des rapports, fax, téléphone, les charges du personnel d'encadrement pendant les périodes de démobilisation, entretien du matériel du bureau, électricité, gardiennage, etc....).</p> <p>Ce prix s'applique au mois pendant la durée de la tranche ; il est fractionnable en trentièmes.</p> <p>Fonctionnement :</p> <p>Le mois : _____ Francs CFA</p>	
7	<p>Le prix n° 7 : Logement</p> <p>Ce prix rémunère au mois les frais de logement de l'Ingénieur Chef de Mission, des Ingénieurs ou Techniciens de Suivi du Coco ntractant. Ils intègrent le gardiennage, l'eau, l'électricité, le téléphone.</p> <p>Ce prix s'applique au mois pendant la durée de la tranche.</p> <p>Logement :</p> <p>Le mois : _____ Francs CFA</p>	

<p>8</p>	<p>Le prix n° 8 : Laboratoire de Mission</p> <p>Ce prix rémunère au Mois, le fonctionnement du laboratoire et les prestations de contrôle géotechnique effectuées par l'équipe de contrôle géotechnique mise au sein de la mission de contrôle.</p> <p>Les prestations sont définies par les Termes de Référence.</p> <p>Ce prix comprend:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les frais d'installation et d'équipement du laboratoire de mission qui doit être doté de tous les matériels nécessaires à l'exécution des essais de contrôle prévus au CCTP travaux ; • Les frais de loyer du local et de fonctionnement du laboratoire (fournitures de bureau, production rapports, fax, téléphone, entretien matériels et équipements, électricité, gardiennage, etc....) ; • Le salaire et les charges du personnel affecté à ce laboratoire, dont en particulier le géotechnicien ; • Les frais relatifs aux moyens de locomotion et de communication de ce personnel ; • Toutes sujétions relatives à l'exécution de ce contrôle conformément aux prescriptions des termes de référence. <p>Il exclue les prestations de contrôle géotechnique assuré en appui de chaque Ingénieur de suivi, prestations qui sont rémunérées dans le cadre du prix n° 9.</p> <p>Ce prix s'applique au temps effectif de fonctionnement de ce laboratoire tel que demandé par le Maître d'Ouvrage ; il est fractionnable en trentièmes.</p> <p>Laboratoire de Mission :</p> <p>Le mois : _____ Francs CFA</p>	
<p>9</p>	<p>Le prix n° 9 : Contrôle Géotechnique :</p> <p>Ce prix rémunère au mois les prestations de contrôle géotechnique effectuées par l'équipe placée auprès de l'Ingénieur de suivi.</p> <p>Les prestations sont définies par les Termes de Référence.</p> <p>Ce prix comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le salaire et les charges du personnel affecté à cette tâche, • Les frais relatifs aux moyens de locomotion et de communication de ce personnel, • Les frais relatifs aux matériels de laboratoire indispensables à l'exécution de cette tâche, • Les frais relatifs à la rédaction et à l'édition des rapports contractuels, 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Toutes sujétions relatives à l'exécution de cette tâche conformément aux prescriptions des Termes de Référence. Ce prix s'applique au temps de présence effectif ; il est fractionnable en trentièmes. <p>Contrôle Géotechnique :</p> <p>Le mois : _____ Francs CFA</p>	
--	--	--

5.10. CADRE DU DETAIL ESTIMATIF

Contrôle de l'exécution des travaux d'entretien courant de certaines routes communales dans la commune de Banka, dans le Département du HAUT NKAM - Région de l'Ouest
Programme Annuel 2023 2024 et 2025 - Lot Unique

No Prix	Désignation	Unité	Qté	P.U	P.T
1	Chef de Mission	H/Mois	10		
2	Ingénieur de Suivi	H/Mois	09		
3	Technicien de Suivi	H/Mois	09		
4	Location de véhicule	Mois	10		
6	Fonctionnement	Mois	09		
7	Logement	Mois	09		
8	Laboratoire de Mission	Mois	09		
9	Contrôle géotechnique	Mois	09		
	Total HTVA				
	TVA				
	AIR				
	Total TTC				
	Net à Mandater				

Arrêté le présent devis estimatif au Montant TTC de : (En chiffres F.CFA)

(Montant TTC en Lettres F.CFA)

5.11. CADRE DU SOUS-DETAIL 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)

Loyer bureaux	Fourniture	Tél. Fax Eau et électricité	Charge équipe technique	Transport fuel	Amortissement Et entretien Matériel et équipement	Divers	Total

Pièce 6

TERMES DE REFERENCE
(TDR)

TERMES DE REFERENCE (TDR)

Article1 Description des travaux (objet du contrôle)

Les travaux portent sur la réalisation du contrôle de l'exécution des travaux d'entretien courant de certaines routes communales dans la commune de Banka, dans le Département du Haut Nkam, dans la Région de l'Ouest ; sur financement du Budget du MINTP (Ligne Fonds Routier-Exercice 2026, Exercice 2027 et exercice 2028).

Article 2 Obligations générales du Bureau de Contrôle

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

2.1. Le contrôle technique et environnemental des travaux d'entretien mécanisé des routes communales en terre dans la commune de Banka dans le Département du Haut Nkam, exécutés par l'entreprise adjudicataire des travaux ; et qui comprennent entre autres :

- l'établissement du programme et des projets d'exécution ;
- le débroussaillage des abords des routes ou l'abattage d'arbres ;
- la réparation, la remise en forme de la plate-forme avec ou sans modification de tracé ;
- le rehaussement de la plate-forme dans les zones inondables ;
- L'élargissement de la plate forme dans les zones rétrécies ;
- l'exécution des couches de roulement ;
- le reprofilage avec ou sans compactage ;
- ouverture de la piste ;
- l'entretien, la réparation ou la construction des petits ouvrages hydrauliques tels que buse, caniveaux, descentes d'eau, fossés, caniveaux revêtus, ponts semi-définitifs, radiers et dalots ;
- la signalisation et les équipements de sécurité.
- Etc.

2.2. Le contrôle géotechnique :

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

Il se subdivise en contrôle amont, contrôle pendant et contrôle aval.

2.2.1. Le contrôle amont comprend :

- L'agrément des emprunts et des carrières,
- L'agrément des liants,
- L'exploitation des emprunts,

- La production des granulats,
- La réalisation des planches d'essais,
- L'état et l'adéquation du matériel de mise en œuvre.

2.2.2. Le contrôle pendant concerne :

- La profondeur de scarification et sa régularité transversale,
- Le malaxage et le réglage des matériaux,
- L'épaisseur des couches avant compactage,
- L'homogénéité des matériaux,
- La teneur en eau de mise en œuvre,
- Le plan de compactage,
- La rotation de l'atelier de compactage.

2.2.3. Le contrôle aval comprend :

- La mesure des densités in-situ,
- La mesure des épaisseurs de la couche de roulement ou des remblais après compactage.

A cet effet le Bureau de contrôle devra mobiliser en permanence sur le site, un géotechnicien responsable du laboratoire et au moins un laborantin confirmé, attaché à l'Ingénieur de Suivi, ainsi que le matériel nécessaire pour réaliser, de manière inopinée ou ciblée chaque fois qu'il le juge nécessaire pour vérifier les résultats de l'entreprise, les contrôles amont, pendant et aval ainsi que tous les essais de routine définis dans le CCTP travaux. En particulier, le géotechnicien attaché à l'Ingénieur de Suivi devra disposer en permanence des matériels indispensables aux essais de contrôle de routine à l'exécution.

Il s'agit essentiellement :

- Des essais d'identification des sols (analyse granulométrique, limites d'Atterberg, teneur en eau naturelle),
- Des essais de compactage PROCTOR,
- Des mesures de densité in-situ au densitomètre à membrane.

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

Pour les vérifications et les essais spécifiques non réalisables sur le chantier (essais CBR, ...), le Bureau de contrôle fera appel à un laboratoire spécialisé extérieur. Il en est de même pour les essais spéciaux plus lourds qui pourraient être demandés (ou acceptés après proposition) par le Chef de Service. Ces vérifications ou essais spéciaux seront rémunérés en dépenses remboursables sur présentation de pièces justificatives.

Les résultats de contrôle géotechnique feront l'objet d'un rapport mensuel assorti des commentaires du bureau de contrôle sur la qualité des travaux réalisés.

Pour assurer correctement ce contrôle, l'équipe géotechnique bénéficiera de l'appui de la direction du Bureau de contrôle qui s'attachera les services, en cas de nécessité, d'un laboratoire agréé.

Le non-respect de ces obligations placera automatiquement le Bureau de Contrôle en défaut d'exécution et par conséquent passible des pénalités prévues à l'article 19 du présent CCAP.

La liste exhaustive du matériel de contrôle qui sera fournie à la soumission, devra comporter au minimum:

- Pour le laboratoire central de la mission de contrôle :
 - Un appareil de CASAGRANDE avec accessoires,
 - Quatre moules CBR avec accessoires,
 - Deux dames PROCTOR,
 - Une étuve ou une plaque chauffante avec bouteille de gaz,
 - Une colonne de tamis complet,
 - Une balance électronique de précision,
 - Une balance ROBERVAL de 15 Kg avec socle de poids complet.
- Pour le géotechnicien:
 - Une dame PROCTOR,
 - Un densitomètre à membrane avec accessoires,
 - Une balance ROBERVAL de 15 Kg avec socle de poids complet,
 - Un tamis de 20 mm,
 - Une gamelle à brûler.

2.3 Contrôle environnemental :

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

2.4 Autres contrôles

Le Bureau de contrôle aura également en charge :

- la supervision de la mise en place et du fonctionnement des barrières de pluie ; l'avis du Délégué Régional sera requis pour l'implantation de nouvelles barrières de pluies en cas de besoin ;
- le suivi et la vérification des travaux de topographie réalisés par l'entreprise ;
- l'organisation des réceptions provisoires des travaux, en collaboration avec l'Ingénieur du Marché ;

- le relevé des dégradations du réseau à charge pour préparation de la campagne suivante sur Ordre de Service de l'Ingénieur ;
- le dimensionnement et l'implantation des ouvrages hydrauliques du réseau à charge ;
- l'implantation, la construction et la maintenance des ouvrages.

Article 3 Mise en place des moyens en personnel et en matériel

Pour assurer la mission de contrôle des travaux d'entretien des routes citées en annexe, le Bureau de contrôle mettra en place l'équipe composée comme suit à titre indicatif: (la composition de la mission est celle portée au détail estimatif):

- **Un ingénieur ou licencié** de formation travaux publics ou génie civil, ayant plus de dix (10) ans d'expérience routière en Afrique SubSaharienne, en particulier dans le domaine de l'entretien des routes en terre et dans le suivi administratif, technique et financier des projets routiers.

Cet ingénieur ou licencié sera le chef de la mission de contrôle.

- **Un ou plusieurs ingénieurs et/ou Techniciens Supérieurs** de suivi (selon l'ampleur des prestations) ayant le rôle de contrôleurs des travaux, justifiant d'au moins trois (03) ans d'expérience dans le domaine routier. Leur nombre et leur répartition sont fournis dans les cadres des détails estimatifs du DAO.
- **Une équipe de contrôle géotechnique** dite "équipe géotechnique" dont la composition sera fixée par le soumissionnaire dans son offre et fonction de la longueur des itinéraires et des difficultés reconnues. Cette équipe sera dirigée par un Ingénieur de Génie Civil ayant une expérience avérée en géotechnique ou un Technicien Supérieur de Génie Civil justifiant d'au moins trois (03) ans d'expérience dans un laboratoire routier ou un Technicien de Génie Civil ayant cinq (05) ans d'expérience ; ladite équipe de contrôle géotechnique sera composée d'au moins un laborantin confirmé, attaché à l'Ingénieur de suivi.

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

- ◇ le personnel d'appui nécessaire au fonctionnement correct de la mission de contrôle dont il sera tenu compte dans le sous détail du prix de fonctionnement de la mission. Il comprendra au minimum un chauffeur par ingénieur ou technicien, une secrétaire et un gardien par implantation.

- ◇ Le matériel indispensable pour la bonne exécution des prestations, y compris le matériel géotechnique et topographique d'appoint dont la liste figure dans l'offre du Bureau de contrôle ;
- ◇ Un véhicule tout terrain de type pick-up double cabine climatisé ou de type station wagon par ingénieur ou TS et un véhicule du même type pour la supervision qui resteront propriétés du Bureau de contrôle en fin de mission, acquisition et fonctionnement compris. Au total, un minimum, de trois (03) véhicules dont deux (02) en permanence sur le terrain et un véhicule pour le Chef de Mission.
- ◇ Un bureau dans la zone d'intervention (avec local de réunion de 10 places au moins, téléphone et fax);
- ◇ L'équipement informatique qui restera propriété du Bureau de contrôle en fin de mission. En outre, chaque ingénieur ou technicien de suivi devra disposer d'un ordinateur portable et d'une imprimante et d'un photocopieur.
- ◇ Un GPS (Global Position System).

Article 4 Obligations des agents du Bureau de contrôle

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

4.1. Le Chef de mission devra notamment :

- * établir et soumettre à l'approbation de l'Ingénieur, un programme d'action dans un délai de quinze (15) jours à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations de chaque tranche,
- * veiller à ce que l'entrepreneur remette dans les délais prescrits les pièces administratives et techniques prévues dans son contrat : attestation d'assurances, cautions diverses, projet d'exécution, plan de récolement, etc.
- * vérifier l'activité de l'entreprise et donner les instructions en vue d'assurer l'avancement normal des travaux dans le cadre du planning arrêté,
- * veiller à l'application des textes régissant le marché des travaux,
- * viser l'attachement récapitulatif mensuel de l'entreprise en charge des travaux,
- * veiller à ce que chaque entreprise établisse et transmette son décompte mensuel avant le cinq (05) du mois suivant,
- * rendre compte de l'évolution des travaux par des rapports mensuels, faisant le point et remis avant le 15 du mois suivant en cinq (05) exemplaires.
- * Superviser les travaux de cantonnement sur le réseau concerné
- * rendre compte par des rapports spéciaux, des difficultés rencontrées sur les chantiers, des imprévus, des aléas et proposer des solutions adaptées,

- * suivre l'évolution des quantités de travaux et des coûts cumulés, et estimer les prévisions de dépenses jusqu'à la fin du chantier,
- * organiser avec le Chef de Service et l'Ingénieur, les réceptions provisoires des travaux, dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur, en particulier la commission de réception comprendra :
 - ◇ le Chef de Service ou son représentant
 - ◇ l'Ingénieur du marché
 - ◇ le Maître d'Œuvre (Bureau de Contrôle)
 - ◇ le représentant du MINMAP.
- * établir à la fin, un rapport final conforme au modèle fourni et retraçant le déroulement des travaux, donnant des appréciations et faisant le bilan financier de l'opération.
- * mettre au point avec l'entreprise et ou viser les dossiers transmis à l'approbation de l'Ingénieur ou du Chef de Service.
- * établir et notifier les ordres de service à caractère technique
- * préparer les observations et les ordres de service à signer par le Chef de Service ou l'Ingénieur
- * convoquer des réunions de chantier
- * ventiler les PV contradictoires des réunions des chantiers et les constats hebdomadaires des travaux
- * Produire les constats de travaux

Le Chef de Mission, l'Ingénieur de suivi et le Technicien de Suivi devront assurer et suivre le respect par l'entreprise des prescriptions environnementales définies au DAO des travaux et notamment:

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

Le Chef de mission veillera à apporter de manière continue toute l'information utile à l'Ingénieur.

4.2 Ingénieur (ou le Technicien Supérieur de Suivi le cas échéant)

Il travaille sous la responsabilité du Chef de Mission et devra notamment :

- * préparer les ordres de service à caractère technique ou financier ;
- * mettre au point avec l'entrepreneur les dossiers techniques et les viser;
- * vérifier la qualité et la quantité des travaux et notamment des prestations géotechniques de l'entreprises et de celles de sa propre équipe de contrôle géotechnique ;
- * faire procéder aux planches d'essais nécessaires à la détermination des normes de compactage pour le reprofilage, les remblais et la couche de roulement ;
- * faire entretenir le piquetage du chantier ;
- * effectuer les prises en attachements contradictoires avec l'entreprise ; chaque attachement sera complété par les résultats des essais de contrôle interne (auto-contrôle) de l'entreprise, une feuille de détail sur laquelle seront précisées la localisation des travaux et les quantités mises en œuvre par zone ;
- * organiser les réunions de chantier;
- * tenir les réunions de chantier hebdomadaires auxquelles sera invité l'Ingénieur du marché;
- * veiller à la bonne tenue du journal de chantier et le signer quotidiennement.

Article 5 Remise des rapports mensuels et finaux

Le Bureau de contrôle établira un rapport mensuel, conforme au modèle fourni et faisant ressortir :

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

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

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

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

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

- * 1 exemplaire au Maire de la Commune concernée.
- * 1 exemplaire au Fonds Routier ;
- * 1 exemplaire au Délégué Régional des Travaux Publics;
- * 02 exemplaires à l'Ingénieur ;

Chaque rapport devra être validé par l'Ingénieur du Marché.

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

Article 6 Qualifications requises

Les qualifications des personnels du bureau de contrôle requises pour que la mission puisse assurer le suivi et le contrôle des travaux d'entretien des routes doivent être conformes à l'article 3 des présents TDR.

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

Article 7 Liste du personnel d'encadrement

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

Désignation	Noms et Prénoms
<i>Ingénieur, Chef de mission</i>	
<i>Ingénieur de suivi</i>	
<i>Technicien Supérieur de suivi</i>	
<i>Technicien de suivi</i>	
<i>Etc.....</i>	

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

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

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

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

Article 8 Evaluation de la performance des Bureaux de contrôle

La performance du contrôle des travaux par le Bureau de contrôle en application des dispositions de l'article 19 du CCAP sera évaluée suivant le barème ci- après :

A : INSTALLATION (28 points)	
<i>Indicateur d'appréciation</i>	Notes max
1. Délai d'enregistrement (15 j / notification du marché)	1
2. Délai de mise en place de la caution (15 j / notification du marché)	2
3. Délai de mise en place des assurances (20 j / notification du marché)	2
4. Délai pour l'élection du domicile (15 j / notification du marché)	1
5. Délai de présentation du programme d'action (15 j / notification de l'ordre de service de commencer les prestations)	2
6. pertinence du programme d'action	3
7. Délai de mobilisation du chef de mission (7 j / notification de l'ordre de service de commencer les prestations)	1
8. Conformité du chef de mission avec l'offre	2
9. Délai de mobilisation de l'Ingénieur de suivi (5j / notification de l'ordre de service de mobilisation)	1
10. Conformité de l'Ingénieur de suivi avec l'offre	2
11. Délai de mobilisation du matériel (30 j / notification du marché)	1
12. Conformité du matériel par rapport à l'offre	2
13. Présence de la documentation chez le Cdm (30 j / notification du marché)	3
14. Délai de remise du rapport sommaire de reconnaissance (2 j / 50 km)	2
15. pertinence du rapport sommaire de reconnaissance	3

B. : EVALUATION DU BET PENDANT L'EXECUTION DES TRAVAUX (42 points)	
1. Délai d'organisation de la visite détaillée (10 j / os démarrage travaux)	1
2. Délai de relance du programme d'exécution (15 j / visite détaillée)	1
3. Délai de transmission du programme (30 j / os démarrage travaux)	1
4. Conformité du programme d'exécution au canevas normalisé	2
5. Réaction sur les installations des entreprises (15 j / os démarrage travaux)	1
6. Conformité des dispositions 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'identification des emprunts (10 j avant le démarrage des travaux)	2
10. Délai d'avis sur les dossiers des emprunts (5 j / réception des dossiers)	2
11. Conformité des matériaux mis en œuvre	2
12. Conformité des essais géotechniques	1
13. Conformité du contrôle géotechnique	2
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	1
20. Délai de transmission des décomptes (3 j / réception de l'entreprise)	1
21. Délai de réaction à la demande de prix nouveau (3 j / réception de l'entreprise)	1
22. Délai de mise à jour du détail estimatif (5 j / accord sur les modifications)	1
23. Mise à jour du planning de décaissement (avant le 10 de chaque mois)	1
24. Mise à jour du planning d'exécution (avant le 10 de chaque mois)	1
25. Régularité des rapports mensuels (avant le 15 de chaque mois)	1
26. Rapidité des réponses aux requêtes de l'administration (5 j / demande)	1
27. Rapidité de notification des ordres de service technique (2 j / signature)	1
28. Rapidité de réaction écrite face aux malfaçons (1 j constat de mal malfaçon)	1
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 le visite)	1
3. Qualité de l'organisation de réception provisoire (support)	3
4. Existence du constat de remise en état des lieux	1

5. Qualité de la préparation du décompte final (relations avec l'entreprise)	3
6. Vérification et pertinence des remarques sur le plan de récolement	2
7. Délai de transmission du plan de récolement (7 j après la réception de l'entreprise)	1
8. Délai de remise du rapport final (30 j / réception provisoire des travaux)	2
9. Qualité du rapport final	4

L'évaluation sera jugée satisfaisante lorsque le BET aura obtenu à une étape au moins 70% du total des critères d'évaluation de sa performance. Dans le cas où ce taux est inférieur à 70%, il sera considéré comme un défaut d'exécution et sera sanctionné par une pénalité de 1/100^e du montant TTC de son contrat.

8.2. Le suivi de cette performance et la recette technique des prestations du Bureau de contrôle seront assurés par la commission de suivi et de recette technique mis en place conformément à l'article 81 du décret n° 2004/275 du 24 septembre 2004 portant code des marchés publics et composée de:

1. Le Maître d'Ouvrage ou son représentant, Président ;
2. Le Chef de Service du marché, membre ;
3. L'Ingénieur du marché, Rapporteur ;
4. Le représentant du MINMAP, membre ;

Cette commission, se réunit au moins trois fois pendant l'exécution des prestations pour se prononcer sur la performance du bureau de contrôle lors des trois étapes ci-après:

1. à l'établissement (installation du bureau de contrôle),
2. à mi-parcours (pendant l'exécution),
3. et à la fin de la tranche.

La délivrance du procès-verbal de réception finale des prestations conditionne l'établissement du décompte général et définitif sanctionnant la fin du marché.

Article 9 Durée du contrat de contrôle

L'intervention du personnel du Bureau de contrôle commencera dès la notification par l'Autorité Contractante de l'ordre de service de commencer le contrôle. Elle est définie par le CCAP.

Article 10 Obligation de réserve et de discrétion

Le prestataire qui à l'occasion de l'exécution du contrat, à reçu communication a titre confidentiel de renseignement, documents ou objets quelconques, est tenu de maintenir cette communication confidentielle. Dans le cas contraire, l'Autorité Contractante se réserve le droit de résilier le marché aux tords du prestataire comme prévu dans le code des marchés Publics.

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

Article 11 Indépendance à l'égard de l'entreprise (ou des entreprises) contrôlé (es)

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

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

Article 12 Documents

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

Article 13 Election de domicile

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

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

Article 14 Obligation de l'Administration

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

Pièce 7

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)

SOMMAIRE

CHAPITRE I - DISPOSITIONS GENERALES

- Article 1- Objet du marché
- Article 2- Mode de passation du marché
- Article 3- Documents contractuels
- Article 4- Définitions et Attributions
- Article 5- Notifications et correspondances
- Article 6- Domicile du Bureau de contrôle

CHAPITRE II : EXECUTION DES PRESTATIONS

- Article 7- Délai d'exécution
- Article 8- Description des prestations
- Article 9- Connaissances des lieux et conditions des travaux
- Article 10- Obligations et responsabilités du Bureau de contrôle
- Article 11- Sous-traitance
- Article 12- Contrôle et agrément du personnel et du matériel
- Article 13- Contrôle géotechnique
- Article 14- Transports internationaux

CHAPITRE III : CLAUSES FINANCIERES

- Article 15 Montant du marché
- Article 16 Consistance des prix
- Article 17 Mode de rémunération
- Article 18 Paiements au profit de tiers
- Article 19 Pénalités
- Article 20 Lieu et mode de paiement
- Article 21 Avance et démarrage
- Article 22 Cautionnement définitif
- Article 23 Nantissement
- Article 24 Assurance
- Article 25 Variation des prix
- Article 26 Timbre et enregistrement
- Article 27 Régime fiscal et douanier

CHAPITRE IV : PRESCRIPTIONS DIVERSES

- Article 28 Risques réservés et cas de force majeure
- Article 29 Soumissions aux lois et règlements
- Article 30 Législation concernant la main d'œuvre
- Article 31 Règlement des litiges
- Article 32 Mise en forme et reproduction du marché
- Article 33 Résiliation du marché
- Article 34 Validité du marché

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 Objet du marché

Le présent marché a pour objet le contrôle technique de l'exécution des travaux d'entretien courant de certaines routes communales dans la commune de Banka dans le Département du Haut Nkam-Région de l'Ouest ; sur financement du Budget du MINTP (lignes Fonds Routier) –Exercice 2026 Exercice 2027 et Exercice 2028.

Article 2 Mode de passation du marché

Le présent marché est passé sur Appel d'Offres National Ouvert.

Article 3 Documents contractuels

3-1 -Pièces constitutives du marché:

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

- Le présent marché, incluant :
 - le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP):
 - Les Termes de Référence (TDR),
 - Le bordereau des prix unitaires,
 - Le détail estimatif
- L'offre du Bureau de contrôle et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Dossier d'Appel d'Offres et au présent marché;
- Le Dossier d'Appel d'Offres;
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics mis en vigueur par Arrêté n° 033/PM du 13 Février 2007.

3.2- Textes généraux applicables :

En ce qui n'est pas contraire aux dispositions du présent marché, le Bureau de contrôle reste soumis aux textes généraux suivants :

- La loi n°92/007 du 14 août 1992 portant code du travail;
- La loi cadre N° 96/12 du 05 août 1996 portant loi cadre relative à la gestion de l'environnement;
- La loi n°2000/09 du 13 juillet 2000 fixant l'organisation et les modalités de l'exercice de la profession d'Ingénieur de Génie Civil;
- Le décret n°2005/330 du 06 septembre 2005 portant organisation du Ministère des Travaux Publics;
- Le décret n°2004/275 du 24 septembre 2004 portant code des marchés publics;
- Le décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des marchés Publics ;
- Le Décret n°2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
- Le Décret N° 2012/074 du 08 mars 2012 portant création, organisation et fonctionnement des Commissions de Passation des Marchés Publics ;
- Le Décret N° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
- Le Décret N° 2012/076 du 08 mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du décret N° 2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régularisation des Marchés Publics ;

- L'Arrêté n°093/CAB/PM du 05 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et des frais d'achat des dossiers d'appel d'offres ;
- L'arrêté n°093/CAB/PM du 05 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et des frais d'achat des dossiers d'appel d'offres ;
- L'Arrêté n°033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics ;
- La Circulaire n° 004/CAB/PM du 30 décembre 2005 relative à l'application du Code des Marchés Publics ;
- La Circulaire N° 001/CAB/PR du 19 juin 2012 relative à la passation et au contrôle de l'exécution des marchés publics
- La Circulaire n°003/CAB/PM du 18 avril 2008 relative au respect des règles régissant la passation, l'exécution et le contrôle des marchés publics ;
- La Circulaire n° 002/CAB/PM du 31 janvier 2011 relative à l'amélioration de la performance du système des Marchés Publics ;
- La Circulaire n° 003/CAB/PM du 31 janvier 2011 précisant les modalités de gestion des changements des conditions économiques des marchés publics ;
- La circulaire n° 0001/MINFI du 10 janvier 2012 portant instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'Etat, des Etablissements Publics Administratifs, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des autres Organismes Subventionnés pour l'exercice 2012
- 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 ;
- Les normes en vigueur dans la République du Cameroun ;
- Les Procédures du Fonds Routier ;
- 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'œuvre ;
- La convention collective nationale des entreprises du bâtiment, des travaux publics et des activités annexes du 25 août 2004 est à prendre en compte comme un texte d'application obligatoire pour les entreprises soumissionnaires au présent marché et leurs sous-traitants.

Article 4 Définitions et Attributions

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

- L'Autorité Contractante, signataire du marché, est le **Maire de la Commune de Banka**. Il assure le contrôle de l'effectivité des prestations du BET ;
- Le Maître d'Ouvrage (M.O) est le **Maire de la Commune de Banka**;
- Les attributions du Chef de service du marché sont exercées par le **Chef Service Technique de la Commune de Banka**, ci-après dénommé le «Chef de Service»;
- Les attributions de l'Ingénieur du marché sont exercées par le **Délégué Départemental des Travaux Publics du Haut Nkam**, ci-après dénommé «l'Ingénieur»;
- Les attributions de la Maîtrise d'œuvre sont exercées sous la forme de la Commission de suivi et de recette technique précisée à l'article 8 des Termes de Références et composée comme suit:
 1. le Maître d'Ouvrage ou son représentant, Président ;
 2. le Chef de Service du marché ou son représentant, membre ;
 3. l'Ingénieur du marché, rapporteur;
 4. le représentant du MINMAP, membre ;

- Les organismes chargés du paiement sont le Fonds Routier pour le montant HTVA et la Direction des Affaires Générales du MINTP pour le montant de la TVA;
- La commission des Marchés compétente est : la Commission Communale de Passation des Marchés de la Commune de Banka.

Article 5 Notifications et correspondances

Le Bureau de Contrôle adressera toutes notifications écrites ou correspondances destinées à l'Autorité Contractante à Madame le Maire de la Commune de Banka avec copie au Chef de Service et à l'Ingénieur.

S'agissant des correspondances adressées aux autres intervenants par le cocontractant, une copie sera transmise dans les mêmes délais à l'Autorité Contractante.

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

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

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

Article 6 Domicile du Bureau de contrôle

Le domicile du Bureau de contrôle est réputé être celui de son siège social. Dans les 15 jours calendaires suivant la notification de l'ordre de service de commencer la mission, le Bureau de contrôle est tenu de faire connaître son domicile au Maître d'Ouvrage par écrit. Faute de quoi, les notifications lui seront valablement faites à la Commune abritant les services de l'Ingénieur du Marché.

CHAPITRE II : EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 7 Délai d'exécution

La durée théorique du contrôle technique est jusqu'à la fin de chaque phase des travaux.

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.

Le délai des prestations court à compter de la date de notification de l'ordre de service signé de l'Autorité Contractante, après visa du Fonds Routier, et prescrivant de commencer les prestations.

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 8 Description des prestations

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

Article 9 Connaissance des lieux et conditions des travaux

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

Article 10 Obligations et responsabilité du Bureau de contrôle

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

- Il a la charge de respecter et faire respecter par l'entreprise les clauses administratives et techniques de son 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 de l'entreprise ou pour toutes les tâches administratives qui lui incombent, notamment pour ce qui concerne:

- la rédaction des ordres de service à caractère technique,
- la formulation des visas ou agréments.

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

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

Article 11 Sous-traitance

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 ne peut concerner que le contrôle géotechnique et devra faire l'objet de la part du maître d'ouvrage, d'un agrément préalable du laboratoire proposé et de la validation du marché de sous-traitance qui lie le Bureau de contrôle à son sous traitant.

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

Article 12 Agrément du personnel et du matériel - Programme d'action

12.1 Agrément du personnel et du matériel

L'agrément de l'offre en phase d'appel d'offres vaut approbation du personnel et du type de matériel présenté. Sauf cas de force majeure dûment reconnu par l'Administration, le Bureau de Contrôle sera par conséquent tenu de mettre en place le personnel figurant dans son offre.

En cas de changement par rapport à l'offre, le Bureau de contrôle soumettra à l'approbation préalable du Chef de Service après avis de l'Ingénieur, 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.

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

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

12.2 Programme d'action

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

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

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

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

Article13 Contrôle géotechnique

Le Bureau de contrôle reste entièrement responsable du contrôle géotechnique des travaux conformément au CCTP Type travaux.

Le Maître d'Ouvrage se réserve le droit de faire effectuer un ou plusieurs audits géotechniques pour évaluer la qualité du contrôle réalisé par le Bureau de Contrôle conformément à l'article 8 des TDR.

Article 14 Transports internationaux

Au cas où l'exécution du présent marché nécessiterait le transport des matériels et équipements dans le sens extérieur- Cameroun et vice versa, ce transport sera à la charge et au frais du Bureau de contrôle et en conformité avec les réglementations nationales et internationales en vigueur.

CHAPITRE III : CLAUSES FINANCIERES

Article 15 Montant du marché

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

Montant en lettre (FCFA TTC)	Montant en chiffres (FCFA TTC)

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

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

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

Article 16 Consistance des prix

La définition et la consistance des prix sont précisées à l'article 1 du bordereau des prix.

Article 17 Mode de rémunération

17.1 Le Bureau de contrôle sera rémunéré par décomptes établis en appliquant les prix du bordereau aux prestations réellement exécutées et constatées par attachements.

Les attachements seront signés contradictoirement par le Bureau de contrôle et l'Ingénieur. Ces attachements devront être accompagnés des bulletins de paie du personnel du mois précédent.

17.2 Le Bureau de contrôle présentera mensuellement à l'Ingénieur, deux décomptes (un décompte hors TVA et un décompte de la TVA) en vue de se faire payer l'ensemble des prestations, services, fournitures définis dans le bordereau des prix unitaires, effectués pendant le mois en cours.

Seul le décompte hors taxes sera réglé au Bureau de contrôle. Le décompte du montant de la TVA sera pris en charge sur le Budget du MINTP. A cet effet une attestation de prise en compte sur le Budget MINTP pourra être délivrée au Bureau de contrôle sur sa demande aux fins de justification fiscale.

17.3 Les décomptes seront établis en 10 exemplaires, par le Bureau de contrôle, vérifié et liquidé par l'Ingénieur.

17.4 En cas de correction apportée au décompte, un (01) exemplaire du décompte corrigé sera transmis au Bureau de contrôle.

17.5 Les décomptes devront impérativement être présentés avant le 12 du mois suivant les prestations, au Fonds Routier pour paiement.

17.6 Une copie de chaque décompte sera transmise en même temps à la Direction des Affaires Générales du MINTP et au Chef de Service.

17.7 Les copies des décomptes à transmettre au Maître d'Ouvrage seront accompagnées des copies des attachements y relatifs.

17.8 Le montant HTVA de l'acompte à payer au Bureau de contrôle sera mandaté comme suit :

- 98.9% versé directement au compte du Bureau de contrôle
- 1.1% versé au Trésor Public au titre de l'AIR dû par le Bureau de Contrôle.

17.9 Visa préalable au paiement des comptes.

La transmission de tout décompte à l'Organisme payeur en vue du paiement, sera subordonnée au visa préalable de l'Autorité Contractante.

Article 18 Paiement au profit de tiers

En cas de non-respect des termes du protocole qui lie le Bureau de contrôle à son Sous-traitant géotechnique, le maître d'ouvrage se réserve le droit de rémunérer directement ce Sous-traitant, les sommes ainsi versées étant déduites des prestations du Bureau de contrôle. Cette disposition n'exclue en rien les autres sanctions qui pourraient être infligées au Bureau de contrôle pour non-respect de ses obligations.

Article 19 Pénalités

19.1 Pénalités de retard :

Le Bureau de contrôle sera passible d'une pénalité de 50 000 F CFA par jour calendaire de retard dans la remise de tous les documents contractuels prévus au titre de son marché, et notamment en ce qui concerne les points suivants:

- Remise des rapports périodiques dans un délai supérieur à 15 jours après la fin de la période couvrant le rapport;
- Remise du rapport final de chaque tranche, dans un délai supérieur à 30 jours après la fin du délai contractuel de la tranche considérée;
- Remise au-delà de 15 jours après la notification d'attribution d'une attestation de domiciliation du Bureau de contrôle, à proximité du lieu des travaux (art 6 C.C.A.P.);
- Ventilation à tous les destinataires au-delà de cinq (05) jours, des décomptes des travaux à compter de leur signature par l'entreprise.

19.2 Pénalités pour défaut d'exécution

Sont entendus en particulier par défauts d'exécution :

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

- Notification d'O.S. à caractère technique à l'entreprise par le Bureau de contrôle (Art. 10 et 13 du C.C.A.P.), préparation et envoi des O.S. à caractère financier à l'Administration,
 - Agrément du personnel et du matériel (Art. 12 du C.C.A.P. et Art. 3 des TDR), visa de sous- traitance (Art. 11 du C.C.A.P.),
 - 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 remplacement sans l'approbation préalable du Chef de Service. Le Bureau de contrôle sera alors passible des pénalités prévues à l'article 12 du CCAP.
- Les manquements au contrôle géotechnique, manquements qui seront jugés au regard de la présence des géotechniciens au sein de la mission, de l'effectivité des prestations géotechniques et du contenu des rapports relatifs à ce domaine. En cas d'insuffisance caractérisée, le poste contrôle géotechnique ne sera pas rémunéré.
- **Tout retard et toute malfaçon de l'Entreprise qui seraient dus au manque ou retard de réaction ou mauvaise décision du Bureau de Contrôle. Dans ce cas, le Bureau de Contrôle sera réputé solidaire de l'Entreprise par rapport aux pénalités infligées et aux pertes subies, à raison de 50%.**
- **Tout retard de plus de cinq (05) jours dans l'examen et la transmission ou le rejet du projet d'exécution et du plan de récolement des travaux présenté par l'entreprise. Le Bureau de contrôle sera alors passible d'une pénalité de 1/2000 ème du montant de son marché, par jour de retard.**
- L'évaluation jugée insatisfaisante du BET, c'est-à-dire lorsque ce dernier aura obtenu à une étape moins de 70% du total des critères d'évaluation de sa performance, sera considérée comme un défaut d'exécution et sanctionnée par une pénalité de 1/100^e du montant TTC de la tranche concernée.

Article 20 Lieu et mode de paiement

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

Article 21 Avance de démarrage

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

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

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

Article 22 Cautionnement définitif

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

22.2. Son montant est fixé à trois pour cent (3%) du montant TTC du marché

22.3. Le cautionnement définitif peut être remplacé par une caution personnelle et solidaire d'un établissement bancaire installé sur le territoire camerounais et agréé par le Ministre en charge des finances.

22.4. Le cautionnement sera restitué ou la caution bancaire le remplaçant, libérée, sur demande écrite du Bureau de contrôle, à la fin des prestations, après approbation du rapport final de chaque tranche.

Article 23 Nantissement

En vue de l'application du régime de nantissement prévu par le code des marchés, sont désignés comme:

- Service chargé de l'ordonnancement : le Maire de la Commune de Banka.
- Autorité chargée de la liquidation des dépenses : L'Ingénieur du marché.
- Comptables chargés des paiements: l'Administrateur du Fonds Routier pour le montant HTVA et le Payeur Général du Trésor pour le montant de la TVA.
- Fonctionnaires compétents pour fournir les renseignements :
 - ☞ L'Autorité Contractante;
 - ☞ L'Administrateur du Fonds Routier;
 - ☞ Le Chef de Service;
 - ☞ L'Ingénieur.

Le nantissement est soumis aux règles applicables en cette matière aux marchés publics de l'Etat.

Article 24 Assurances

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

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

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

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

Article 25 Variation des prix

En cas d'actualisation des prix, des dispositions seront prises suivant la réglementation en vigueur.

Article 26 Timbre et enregistrement

Sept (07) exemplaires originaux du présent marché seront à timbrer et à enregistrer par les soins et aux frais du Bureau de contrôle conformément à la réglementation en vigueur.

En cas de non-respect du délai réglementaire pour l'enregistrement, le marché pourra être résilié de plein droit.

Après enregistrement sept (07) exemplaires enregistrés seront retournés à la **Commune de Banka** pour ventilation.

Article 27 Régime fiscal et douanier

Le présent marché est soumis en matière de fiscalité à la réglementation camerounaise en vigueur notamment le décret n° 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics.

CHAPITRE IV : PRESCRIPTIONS DIVERSES

Article 28 Risques, réserves et cas de force majeure

La force majeure s'entend par tout événement extérieur, imprévisible et insurmontable qui empêcherait le Bureau de contrôle de remplir tout ou une partie de ses obligations contractuelles.

Le Bureau de contrôle informera le Maître d'Ouvrage par écrit dans un délai de huit (8) jours de tout cas de force majeure. Dès qu'une telle information sera confirmée par le Maître d'Ouvrage, le Bureau de contrôle pourra se voir dégagé de toutes responsabilités pour manquement au respect de ses engagements.

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

Article 29 Soumission aux lois et règlements

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

Article 30 Législation concernant la main d'œuvre

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

Article 31 Règlement des litiges

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

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

Article 32 Mise en forme et reproduction du marché

La rédaction ou la mise en forme des documents constitutifs du marché sont assurées par l'Autorité Contractante.

La reproduction du présent marché, en vingt (20) exemplaires souscrits, est à la charge du Cocontractant.

Article 33 Résiliation du marché

Le marché peut être résilié comme prévu par le code des marchés publics.

Article 34 Validité du marché

Le présent marché ne deviendra définitif qu'après sa signature par l'Autorité Contractante. Il entrera en vigueur dès sa notification au Bureau de Contrôle.

Pièce 8

MODELE DE MARCHE

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

REGION DE L'OUEST

DEPARTEMENT DU HAUT NKAM

COMMUNE DE BANKA

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

WEST REGION

HAUT NKAM DIVISION

BANKA COUNCIL

LETTRE-COMMANDE N° _____ /LC/

Passé après Appel d'Offres National Ouvert n° AONO/ 2023 du
Pour le Contrôle technique de l'exécution des travaux d'entretien courant de certaines routes communales dans la commune de Banka, dans le Département du Haut Nkam-Région de l'Ouest

Maître d'Ouvrage : Maire de la Commune de Banka

TITULAIRE:

B.P : _____ .TEL : _____ FAX : _____
N° R.C : _____
N° CONTRIBUABLE : _____
N° CPTE : _____ Agence de _____

OBJET :

Contrôle technique de l'exécution des travaux d'entretien courant de certaines routes communales dans la commune de Banka, dans le Département du Haut Nkam-Région de l'Ouest.

LIEU :

REGION : _____

DELAI D'EXECUTION : jusqu'à la fin de chaque phase des travaux

MONTANTS (FCFA)	
TTC	
HTVA	
T.V.A. (19,25%)	
AIR (1,1%)	
Net à mandater	

IMPUTATION:

BUDGET MINTP (Lignes Fonds routier Exercice 2023 Exercice 2024 et exercice 2025)

SOUSCRITE le
SIGNED le
NOTIFIED le
ENREGISTERED le

ENTRE :

Le **GOUVERNEMENT DE LA REPUBLIQUE DU CAMEROUN**, représenté par le Maire de la
Commune _____ de _____ Bankadénommé _____ ci-après
« **L'AUTORITE CONTRACTANTE** »

D'UNE PART,

ET :

LE BUREAU D'ETUDES : _____
B.P _____ TEL : _____ / _____ FAX : _____
N° R.C _____
N° CONTRIBUABLE : _____
N° CPTE _____ - Agence de _____

Représenté par son Directeur Général, Monsieur _____ dénommé
ci-après «**LE BUREAU DE CONTROLE** »

D'AUTRE PART,

II EST CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIIT :

A INSERER

☞ **CCAP**

☞ **TDR**

☞ **BPU**

DETAIL ESTIMATIF

REGION: _____

COMMUNE : _____

Lot de contrôle : Unique

	<i>Cadre du détail quantitatif et estimatif</i>				
n°	Désignation	unité	Prix unitaire	Quantité	Montant HTVA

TOTAL Hors TVA		
TVA		
TTC		
AIR		
Net à mandater		

Arrêté le montant du présent Marché à la somme de: (montant en chiffres)
(montant en lettres) FCFA TTC.

LETTRE-COMMANDE N° _____ /LC/RO/DKK/CPB/2023

Pour le Contrôle technique de l'exécution des travaux d'entretien courant de certaines routes communales dans la commune de Banka, dans le Département du Haut Nkam-Région de l'Ouest

MONTANTS (FCFA)	
TTC	
HTVA	
T.V.A. (19,25%)	
AIR (1,1%)	
Net à mandater	

VISAS ET SIGNATURES

<p>Lu et approuvé le Bureau de contrôle</p> <p align="center">Banka, le.....</p>	<p>Visa de l'Administrateur du Fonds Routier</p> <p align="center">Yaoundé, le.....</p>
<p align="center">Signé par le Maire de Banka</p> <p align="center">Banka le</p>	
<p align="center">Enregistrement</p>	

Pièces 9

FORMULAIRES ET MODELES

Pièce 9.1

MODELE DE SOUMISSION

MODELE DE SOUMISSION

Je (nous) soussigné (s) _____(1)

agissant en qualité de : _____(2)

au nom et pour le compte de _____(3)

N° RC _____ à _____

N° de Contribuable _____

En vertu des pouvoirs à moi (nous) conféré (s), faisant élection de domicile à

BP _____ Ville _____ Tél _____ Fax _____

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces du dossier d'appel d'offres n° _____ du _____ et apprécié à mon (notre) point de vue et sous ma (notre) responsabilité, la nature des Prestations et les difficultés, me soumet (nous soumettons) et m'engage (nous engageons) à exécuter le contrôle technique des travaux (préciser la nature des prestations).

Conformément aux conditions de l'appel d'offres moyennant le prix Toutes Taxes Comprises de :

MONTANTS (FCFA)	
TTC	
HTVA	
T.V.A. (19,25%)	
AIR (1,1%)	
Net à mandater	

Ce montant est calculé sur la base des prix unitaires hors TVA du bordereau des prix et des quantités indiquées aux détails estimatifs qui sont joints à la présente soumission.

En cas d'agrément de la présente soumission, la constitution du cautionnement (éventuellement), ou l'engagement de la caution solidaire en tenant lieu sera effectué dans les conditions et délais prévus et les frais de timbre et d'enregistrement seront acquittés.

Je (nous) m'engage (nous engageons) à maintenir le montant de mon (notre) offre pendant un délai de trois (3) mois à compter de la date limite pour la remise des offres.

Je demande (nous demandons) que les sommes dues par l'Administration me (nous) soient payées en F.CFA, au compte ouvert à la Banque _____

Sous le n° _____

Sont annexées à la présente soumission, datées et signées les pièces prévues à l'article 4 du règlement particulier de l'appel d'offres.

Fait à _____, le _____

Le (s) Soumissionnaire (s)

Signature (s)

- (1) Noms (s) prénoms (s) et nationalité (s) du (des) soumissionnaire (s).
- (2) Responsabilité exercée dans la société.
- (3) Raison sociale de (des) Ingénieur (s) –conseil (s)

Pièce 9.2

MODELES DE CAUTIONNEMENT
DE SOUMISION

Pièce 9.2
MODELE DE CAUTIONNEMENT PROVISOIRE
(GARANTIE BANCAIRE POUR SOUMISSION)

(Banque)

Référence de la Caution : N°.....

A Monsieur le Maire de la Commune de Banka

Autorité Contractante,

Appel d'Offres n°

CAUTION BANCAIRE POUR SOUMISSION POUR LE CONTRÔLE TECHNIQUE DE L'EXECUTION DES TRAVAUX D'ENTRETIEN COURANT DE CERTAINES ROUTES COMMUNALES DANS LA COMMUNE DE BANKA, DANS LE DEPARTEMENT DU HAUT NKAM-REGION DE L'OUEST.

Le Bureau d'Etudes Techniques (Soumissionnaire) remet en date du auprès de l'Administration Camerounaise une offre concernant le contrôle technique des travaux d'entretien courant de certaines routes communales dans la Commune de Banka dans le Département du Haut Nkam-Région de l'Ouest.

A cet effet, et en accord avec les conditions établies dans le Dossier d'Appel d'Offres le soumissionnaire doit présenter au Maire de la Commune de Banka, une garantie de soumission s'élevant à un montant de (fixé dans le RPAO).....

Par la présente garantie, nous soussignées,(Banque) sommes vis-à-vis du Maire de la Commune de Banka engagés par le soumissionnaire pour la somme de (chiffres)..... (lettres).

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'Autorité Contractante, dès que celui-ci, à travers les personnalités autorisées, nous informera par écrit que le soumissionnaire ne respecte pas l'engagement que constitue son offre.

La demande de paiement de la garantie devra être contresignée par l'Administrateur du Fonds Routier.

La présente caution sera libérée au plus tard trente (30) jours après l'expiration de la présente validité des offres ou dans le cas où le Bureau d'Etudes Techniques est attributaire du marché, après constitution de la garantie de l'exécution intégrale des prestations (Cautionnement définitif).

La loi ainsi que la juridiction applicable à la garantie sont celles du Cameroun.

Fait à le.....

Signature(s).....

M(s).....

Pièce 9.3

MODELES DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF
OU DE GARANTIE BANCAIRE D'EXECUTION INTEGRALE

Pièce 9.3
MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF
(GARANTIE D'EXECUTION INTEGRALE DES PRESTATIONS)

Banque:

Référence de la Caution : N°.....

A Monsieur le Maire de la Commune de Banka
Maître d'ouvrage,

Entreprise:

CAUTION POUR LA GARANTIE D'EXECUTION INTEGRALE DES PRESTATIONS
DE _____, REGION DE _____.

Nous, (Banque) avons été informés qu'entre le Maire de la Commune de Banka, agissant en tant que Maître d'Ouvrage, et agissant en tant que Cocontractant, un marché sera conclu pour l'exécution des prestations de contrôle technique des travaux d'entretien courant de certaines routes communales dans la commune de Banka dans le Département du Haut Nkam-Région de l'Ouest

Conformément aux dispositions du Marché N°, le Cocontractant est tenu de remettre au Maître d'ouvrage. une caution bancaire de garantie de l'exécution intégrale des travaux, couvrant les garanties, engagements et autres obligations incombant au Cocontractant du fait du marché, d'un montant égal à ----- pour cent du montant TTC de la tranche ferme du marché, soit FCFA.....

Nous,..... (Banque) nous engageons irrévocablement et sans bénéfice de discussion, par la présente, à payer en faveur du Fonds Routier, à la première demande écrite de Madame le Maire de la Commune de Banka, 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 Cocontractant au Maître d'Ouvrage du fait que le Cocontractant 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 fera l'objet d'une lettre justificative recommandée avec accusé de réception et copie au Cocontractant formulant clairement et complètement les raisons de sa demande

Cette lettre devra être contresignée par l'Administrateur du Fonds Routier.

La présente caution bancaire entrera en vigueur à la date de notification du marché au Cocontractant.

L'original de la présente caution sera conservé au Fonds Routier

Cette caution sera libérée dans un délai de quatre-vingt-dix jours (90j) à compter de la date de réception provisoire.

Après cette date, la caution deviendra sans objet et devra nous être retournée sans demande expresse de notre part.

La loi ainsi que la juridiction applicable à la garantie sont celles du Cameroun.

Fait à..... le

Signature (s)

Pièce 9.4

MODELE DE GARANTIE BANCAIRE DE RESTITUTION
DE L'AVANCE DE DEMARRAGE

Pièce 9.4

MODELE DE GARANTIE BANCAIRE DE RESTITUTION DE L'AVANCE DE DEMARRAGE

Banque:

Référence de la Caution : N°.....

**A Monsieur le Maire de la Commune de Banka,
Maître d'ouvrage,**

Entreprise:

CAUTION DE RESTITUTION DE L'AVANCE DE DEMARRAGE POUR L'EXECUTION DES
PRESTATIONS DE : ----- LOT n°----- Dans la Région de --

Nous, (Banque) avons été informés qu'entre le Maire de la
Commune de Banka, agissant en tant que Maître d'Ouvrage, et
.....agissant en tant que Cocontractant, un marché sera conclu pour
l'exécution des prestations de contrôle technique des travaux de réhabilitation, entretien courant
et/ou périodique de certaines routes communales dans le Département du Haut Nkam-Région
de l'Ouest

Conformément aux dispositions de l'article du marché N°, le Cocontractant est
tenu de remettre à Madame le Maire de la Commune de Banka, maître d'ouvrage une caution
bancaire ayant pour objet de garantir la restitution de l'avance de démarrage consentie au
Bureau d'Etudes Techniques pour un montant égal à.....

Nous, (Banque) nous engageons irrévocablement et sans
bénéfice de discussion, par la présente, à payer en faveur du Fonds Routier, à la première
demande écrite de Madame le Maire de la Commune de Banka, 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 Cocontractant au
Maître d'Ouvrage du fait que le Cocontractant ne remplirait pas une ou plusieurs de ses
obligations prévues au marché.

La demande de mobilisation partielle ou totale de la présente caution fera l'objet d'une lettre
justificative recommandée avec accusé de réception avec copie au Cocontractant formulant
clairement et complètement les raisons de sa demande.

Cette lettre devra être contresignée par l'Administrateur du Fonds Routier.

La présente caution bancaire entrera en vigueur à la date du paiement de l'avance de
démarrage.

L'original de la présente caution sera conservé au Fonds Routier

Cette caution sera libérée lorsque le montant de l'avance aura été restitué en totalité.

Après cette date, la caution deviendra sans objet et devra nous être retournée sans demande
expresse de notre part.

La loi ainsi que la juridiction applicable à la garantie sont celles du Cameroun.

Fait à..... le

Signature (s)

Pièce 9.5

MODELE DE POUVOIRS

PIECE 9.5

Modèle de Pouvoirs (en cas de Groupement de B.E.T. 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 d'Etudes (préciser les raisons sociales des différents B.E.T.) _____, dans le cadre de l'Appel d'Offres N° _____, pour l'exécution des prestations de _____.

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

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

Fait à _____ le, _____

Le Mandant,

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

Légalisation par le Notaire

Pièce 9.6

MODELE DE CADRE D'ACCORD DE GROUPEMENT

Pièce 9.6

CADRE D'ACCORD DE GROUPEMENT

1- Noms et adresses des partenaires du Groupement :

2- Noms et adresses des institutions bancaires du Groupement :

3- Rôle de chaque associé :

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, LOT ET NATURE DES PRESTATIONS*

5- Mandataire :

NOM ET ADRESSE DU MANDATAIRE

6- Signature

SIGNATURE DE TOUS LES MEMBRES DU GROUPEMENT

Pièce 9.7

MODELE DE MARCHÉ DE SOUS-TRAITANCE GEOTECHNIQUE

MARCHÉ DE SOUS-TRAITANCE

Sommaire

PREAMBULE

Article 1 – Définitions

Article 2 – Objet du Marché – Pièces contractuelles

2.1 – Objet du Marché

2.2 – Pièces contractuelles

Article 3 – Dispositions légales et contractuelles

3.1 – Acceptation du Sous-Traitant et agrément des conditions de paiement

3.2 – Fourniture de diverses pièces par le Sous-Traitant

Article 4 – Contenu et limites des prestations

Article 5 – Obligations du Sous-Traitant

Article 6 – Obligations de XXXX

Article 7 – Rémunération du Sous-Traitant

Article 8 – Modalités de règlement

Cas du paiement direct par le client

Cas du paiement par XXXX

Article 9 – Délais d'exécution – Pénalités de retard

9.1 – Délais d'exécution des prestations

9.2 – Pénalités de retard

Article 10 – Garanties Bancaires

10.1 – Avance de démarrage

10.2 – Bonne fin

Article 11 – Propriété – Confidentialité

Article 12 – Responsabilités et assurances

Article 13 – Défaillance

Article 14 – Durée et validité du marché

Article 15 – Cessation du Marché

Article 16 – Règlement des litiges

Article 17 – Election de domicile

Article 18 – Enregistrement

MARCHÉ DE SOUS-TRAITANCE
POUR LES PRESTATIONS DE CONTROLE GEOTECHNIQUE
DANS L'ENTRETIEN ROUTIER

ENTRE :

Le bureau d'études techniques, XXXX, domicilié à xxxxxxxxxx, représenté par (*nom*) agissant en qualité de (*fonction*) et spécialement habilité à l'effet des présentes,

Ci-après désignée par XXXX,

D'UNE PART

ET :

Le laboratoire routier, YYYYYY, domicilié à xxxxxxxxx, représenté par (*nom*), agissant en qualité de (*fonction*) et spécialement habilité à l'effet des présentes,

Ci-après désigné par le Sous-Traitant,

D'AUTRE PART

PREAMBULE

Dans le cadre de l'entretien du réseau routier communal du Département du Haut Nkam, le bureau XXXX est titulaire du lot n°..... pour "le contrôle technique des travaux d'entretien courant de certaines routes communales dans la commune de Bankadans le Département du Haut Nkam-Région de l'Ouest". **Sur Financement MINTP (Ligne Fonds Routier) – Exercices 2023, Exercice 2024, Exercice 2025.**

Ceci étant exposé, les parties ont convenu et arrêté ce qui suit

Article 1 – Définitions

Les mots ci-dessous auront la signification suivante :

« Marché » signifie le présent marché

« Prestations » signifie les prestations de contrôle géotechnique réalisées par le Sous-Traitant aux conditions du Marché.

« Projet » signifie le programme d'entretien routier désigné en préambule pour lequel les prestations seront réalisées.

« Marché Principal » signifie le marché passé entre XXXX et le Client.

« Client » signifie le Maire de Banka, maître d'ouvrage avec lequel XXXX a passé le marché principal relatif au Projet et dont les prestations de contrôle géotechnique sont confiées au Sous-Traitant.

« Partie(s) » signifie indifféremment XXXX ou le Sous-Traitant.

Article 2 – Objet du Marché – Pièces contractuelles

2.1 – Objet du Marché

Le Marché a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles le Sous-Traitant doit réaliser les Prestations dans le cadre du Projet.

Le contrôle géotechnique confié au Sous-Traitant vise à s'assurer que les entreprises du réseau concerné exécutent les travaux conformément aux prescriptions géotechniques définies dans le CCTP des marchés des travaux joint au dossier.

Il se subdivise en contrôle amont, contrôle pendant et contrôle aval.

A cet effet le Sous traitant devra mobiliser en permanence sur le site, un technicien responsable du laboratoire et au moins un laborantin confirmé, attaché à chaque ingénieur de suivi avec le matériel nécessaire pour réaliser les contrôles amont, pendant et aval ainsi que tous les essais courants définis dans le CCTP travaux (matériel dont la liste exhaustive est jointe en annexe du présent marché).

Les résultats de contrôle géotechnique feront l'objet d'un rapport mensuel assorti des commentaires du responsable du laboratoire sur la qualité des travaux réalisés.

2.2 – Pièces contractuelles

Les Prestations seront exécutées conformément aux conditions des pièces contractuelles

énoncées ci-dessous par ordre décroissant de priorité :

- le présent Marché et ses annexes,
- le cahier des charges relatif aux prestations du Marché Principal
- Le CCTP des marchés de travaux
- Les extraits de la méthodologie proposée par XXXX dans son offre technique pour la réalisation du Marché Principal
- les normes en vigueur au Cameroun à la date de réalisation des Prestations.

Article 3 – Dispositions légales et contractuelles

3.1 – Acceptation du Sous-Traitant et agrément des conditions de paiement

Avant l'exécution des Prestations, XXXX doit faire accepter le Sous-Traitant et faire agréer ses conditions de paiement par le Client.

Le Marché sera résilié de plein droit en cas de refus d'acceptation du Sous-Traitant ou d'agrément de ses conditions de paiement par le Client. Cette résiliation n'ouvrira droit à aucune indemnité pour le Sous-Traitant.

3.2 – Fourniture de diverses pièces par le Sous-Traitant

Lors de la conclusion du Marché, le Sous-Traitant doit justifier la régularité de sa situation par la fourniture des documents suivants :

- copie de sa carte de contribuable,
- attestation prouvant qu'il est à jour de ses obligations sociales et fiscales,
- attestation sur l'honneur certifiant que le travail est réalisé avec des salariés employés,
- certificat de qualification professionnelle pour les prestations objet du Marché,
- attestation d'assurance telle que prévue à l'article 12 du Marché,

Article 4 – Contenu et limite des prestations

Le Sous-Traitant exécutera les Prestations de contrôle "amont", "pendant" et "aval" définies comme suit:

Le contrôle "amont" qui comprend :

- L'agrément des emprunts et des carrières,
- L'agrément des liants,
- L'exploitation des emprunts,
- La production des granulats,
- La production des enrobés,
- La réalisation des planches d'essais,
- L'état et l'adéquation du matériel de mise en œuvre.

Le contrôle "pendant" qui concerne :

La réalisation des points à temps :

- La profondeur des zones découpées,
- La surface des zones à déflacher,
- La propreté du trou ou de la surface à déflacher avant imprégnation,
- L'homogénéité du matériau utilisé pour le bouchage des trous ou pour le déflachage,

- La température de mise en œuvre des enrobés,
- Le niveau de remplissage des trous avant compactage,
- La surveillance du compactage,
- La surveillance de l'imprégnation et du sablage après exécution.

La réalisation des enduits superficiels

- L'état et la propreté du support avant épandage du liant,
- La propreté des roues des camions d'épandage,
- La propreté et le bon fonctionnement de la rampe d'épandage du liant,
- Le contrôle visuel de la propreté des granulats,
- Le contrôle visuel de la régularité transversale du dosage en liant,
- La température du liant au répandage,
- La réalisation des joints des bandes d'épandage,
- Le dosage en liant et en granulats,
- Le serrage des couches au compacteur à pneu.

Le contrôle aval comprend :

- La mesure des épaisseurs de la couche de roulement après compactage,
- La mesure de pourcentage de rejet pour les enduits superficiels.

A cet effet le Sous Traitant mobilisera en permanence sur le site, un géotechnicien responsable du laboratoire (ingénieur de génie civil ayant une compétence et une expérience avérées en géotechnique dans le cadre de la formation PERFEDII ou technicien niveau BAC justifiant d'au moins dix ans d'expérience dans un laboratoire routier) et au moins un laborantin confirmé, attaché à chaque ingénieur de suivi, ainsi que le matériel nécessaire pour réaliser, de manière inopinée ou ciblée chaque fois qu'il le juge nécessaire pour vérifier les résultats de l'entreprise, les contrôles amont, pendant et aval ainsi que tous les essais de routine définis dans le CCTP des marchés des travaux (matériel dont la liste exhaustive est jointe en annexe du présent marché). En particulier, chaque géotechnicien attaché à un ingénieur de suivi devra disposer en permanence des matériels indispensables aux essais de contrôle à l'exécution.

Pour les vérifications et les essais spécifiques non réalisables sur le chantier (vérification des études de formulation des enrobés, essais Los Angelès et d'adhésivité, essais d'identification des liants, etc...) le Sous Traitant fera appel à son laboratoire central ou à un laboratoire spécialisé extérieur. Il en est de même pour les essais spéciaux plus lourds qui pourraient être demandés (ou acceptés après proposition) par le maître d'œuvre. Ces vérifications ou essais spéciaux seront rémunérés en dépenses remboursables sur présentation de pièces justificatives.

Les résultats de contrôle géotechnique feront l'objet d'un rapport mensuel assorti des commentaires du Sous Traitant sur la qualité des travaux réalisés.

Pour assurer correctement ce contrôle, l'équipe géotechnique bénéficiera de l'appui de la direction du Sous Traitant qui s'attachera les services, en cas de nécessité, d'un autre laboratoire agréé.

On notera que les moyens de déplacement sur les chantiers des laborantins attachés aux ingénieurs de suivi (déplacements effectués dans le cadre de l'exécution du contrôle géotechnique), seront mis à la disposition du Sous Traitant par XXXX

Article 5 – Obligations du Sous-Traitant

Pour la signature du Marché Principal, le Sous-Traitant donne à XXXX tous les éléments et informations relevant de sa compétence professionnelle.

Il appartient au Sous-Traitant de demander à XXXX toutes les informations et / ou documents qui lui sont nécessaires pour la bonne exécution de sa mission.

Le Sous-Traitant doit rendre compte de toutes les sujétions intéressant l'accomplissement des Prestations.

Le Sous-Traitant doit respecter les règles de l'art, les dispositions légales et réglementaires et les prescriptions de XXXX. Il informera XXXX de l'évolution de ses prestations en communiquant régulièrement toutes les informations lui permettant de satisfaire à ses propres obligations vis à vis de son Client.

Tout contrôle ou observation que XXXX serait amené à faire auprès du Sous-Traitant n'atténue en rien la responsabilité que le Sous-Traitant doit assumer dans le cadre de sa mission, en particulier en ce qui concerne la qualité des prestations géotechniques.

La reprise par le Sous-Traitant des Prestations effectuées, en raison du non-respect des règles de l'art, des dispositions légales et réglementaires ou des prescriptions de XXXX, ne donnera lieu à aucune rémunération supplémentaire.

Le Sous-Traitant accepte les augmentations et les diminutions résultant d'un changement de la nature ou de la masse des Prestations. Les Prestations supplémentaires ou en diminution feront l'objet d'un avenant au Marché.

En sa qualité de titulaire du Marché Principal, XXXX assurant seule la représentation vis à vis du Client, est chargée de l'envoi des correspondances et d'une manière générale de tous les rapports avec le Client. En conséquence sauf accord de XXXX le Sous-Traitant s'interdit de remettre au client des prix concernant des travaux modificatifs et d'exécuter tout ordre donné directement par tout intervenant autre que XXXX. Le Sous-Traitant doit aviser immédiatement par écrit XXXX des observations ou réclamations qui lui seraient directement adressées.

A la demande de XXXX, le Sous-Traitant doit l'assister dans ses réclamations auprès du Client.

Le Sous-Traitant s'engage, sur demande de XXXX, à assister aux réunions éventuelles de coordination et de chantier. Le contenu des comptes rendus de ces réunions sera opposable au Sous-Traitant, dans la mesure où ce dernier n'aura pas fait de remarques par écrit dans les 8 jours de la réception des comptes rendus (remise en mains propres, recommandé avec accusé de réception, fax).

Le Sous-Traitant ne peut céder, faire apport ou sous-traiter tout ou partie des Prestations, sans l'autorisation préalable et écrite de XXXX. Il devra justifier que ses propres sous-traitants respectent les obligations mises à sa charge par le Marché.

Le Sous-Traitant doit fournir à XXXX, les éléments, tels qu'extraits de son manuel qualité, plan d'assurance qualité, permettant à XXXX soit de satisfaire aux dispositions prises en la matière par le Client, soit de vérifier que les dispositions prises par le Sous-Traitant répondent aux exigences du système d'assurance qualité que XXXX a pris l'initiative de mettre en œuvre.

Le Sous-Traitant a désigné M. ou Mme MMM, « **fonction** » pour être l'interlocuteur de XXXX dans le cadre de ce Marché.

Article 6 – Obligations de XXXX

XXXX fournira au Sous-Traitant toutes les informations, documents et données qu'il possède et qui sont nécessaires ou peuvent faciliter la bonne exécution des Prestations.

XXXX assure la représentation vis à vis du Client et est chargé de l'envoi de la correspondance et d'une manière générale de tous les rapports avec le Client.

XXXX communiquera le plus rapidement possible toute information, décision, modification de programme émanant de son Client et ayant une incidence sur les Prestations.

XXXX fera part dans les meilleurs délais de son avis sur les rapports, plans, schémas, recommandations que lui soumettra le Sous-Traitant.

XXXX mettra à disposition du Sous-Traitant les équipements, bureaux et autres facilités logistiques. Il assurera en particulier tous les déplacements sur sites des géotechniciens attachés aux ingénieurs de suivi de façon à assurer les prestations de contrôle géotechniques sur les chantiers. Le Sous-Traitant fera bon usage des moyens mis à sa disposition, les maintiendra en bon état et les restituera à XXXX en fin de Prestations.

XXXX communiquera au Sous-Traitant ses exigences en matière d'assurance qualité.

XXXX a désigné M. ou Mme MMM, Directeur de Projet (ou Chef de Projet) pour être l'interlocuteur du Sous-Traitant dans le cadre de ce marché.

Article 7 – Rémunération du Sous-Traitant

Le montant de la rémunération du Sous-Traitant est calculé par application du prix unitaire de contrôle géotechnique du présent marché aux quantités réellement exécutées, prises en attachement et rémunérées par le client à XXXX.

La copie de l'attachement correspondant aux prestations de contrôle géotechnique sera remise par XXX à son sous traitant

Ce prix s'entend pour l'exécution et la parfaite finition de toutes les Prestations faisant l'objet du Marché telles qu'elles sont décrites à l'article 4 et aux annexes au marché.

Les prix sont actualisables conformément aux règles de rémunération du Marché Principal.

Les modifications de Prestations confiées au Sous-Traitant par XXXX feront l'objet d'un avenant au présent marché. Les modifications (réductions ou suppléments) de prix seront établies sur la base du bordereau de prix unitaires figurant en annexe, ou à défaut d'accord parties.

Le Sous Traitant ne pourra prétendre à aucune indemnisation pour réduction du volume des prestations de contrôle géotechnique qui serait décidée par le client conformément aux clauses du marché principal

Article 8 – Modalités de règlement

Le sous traitant pourra bénéficier d'une avance de démarrage YYYY % du montant du marché

Le règlement des prestations fournies par le Sous-Traitant lui sera effectué par XXXX dans un délai de 8 jours après mandatement du décompte de XXXX par le client.

Le montant du paiement est éventuellement corrigé du montant des pénalités prévues à l'article 9 et de toute autre somme dont le Sous-Traitant est redevable envers XXXX au titre du Marché.

Article 9 – Délais d'exécution – Pénalités de retard

9.1 – Délais d'exécution des Prestations

Les périodes d'intervention pour l'exécution des Prestations sont données par le client conformément aux clauses du marché principal.

Les ordres de démarrer les prestations et toutes instructions données par le client en matière de contrôle géotechnique seront retransmises dès réception par XXXX

9.2 – Pénalités de retard

Toutes pénalités appliquées à XXXX par le client pour retard de mobilisation ou pour non respect des obligations en matière de contrôle géotechnique incombant au Sous-Traitant, seront répercutées intégralement à ce dernier.

Article 10 – Garanties bancaires

10.1 – Avance de démarrage

Afin de bénéficier de l'avance de démarrage prévue à l'article 8 ci-dessus, le Sous-Traitant mettra en place au profit de XXXX une garantie bancaire du même montant dont les mainlevées partielles et totale seront en accord avec le remboursement de l'avance de démarrage (voir échéancier des paiements).

10.2 – Exécution intégrale

Le Sous-Traitant fournira à la date de signature du Marché, une garantie bancaire de 5% du montant des Prestations. Cette garantie restera valable jusqu'au complet achèvement des Prestations et à leur acceptation par XXXX, y compris les éventuelles Prestations supplémentaires.

Article 11 – Propriété et Confidentialité

Les Parties s'engagent à considérer comme confidentiels les documents, informations et données, quels qu'en soient le support et l'origine, échangés à l'occasion de l'exécution du Marché et s'interdisent de les divulguer à des tiers sans l'accord préalable écrit de l'autre Partie, pendant toute la durée du Marché et pendant 5 ans après son expiration ou sa résiliation.

Le Sous-Traitant s'engage en outre à restituer à XXXX l'ensemble des documents et autres supports mis à sa disposition ou produits dans le cadre de ce Marché et à ne pas les utiliser pour d'autres opérations.

Toutefois, par exception au présent engagement de confidentialité, XXXX autorise le Sous-traitant à faire référence au Projet à des fins publicitaires, de publications dans des revues techniques et dans le cadre de réponses à des appels d'offres. Une telle publicité devra mentionner le rôle de chaque Partie.

Article 12 – Responsabilité et assurances

Le Sous-Traitant reste seul responsable vis à vis de XXXX, y compris lorsqu'il a lui-même eu recours à un ou plusieurs sous-traitants, de la bonne exécution des Prestations dont il a la charge et supporte seul tous les risques de mauvaise exécution de celles-ci ainsi que les charges pécuniaires en découlant, sauf cas de force majeure, et cela jusqu'à la liquidation complète du présent marché.

Le Sous-Traitant s'engage à contracter les assurances nécessaires pour couvrir ses responsabilités civile et professionnelle et reste seul responsable des obligations fiscales, légales et sociales résultant de l'exécution de ses prestations, ou de celles de son sous-traitant, tant sur son activité que sur son propre personnel.

Le Sous-Traitant est responsable des dommages causés à autrui à l'occasion de l'exécution des obligations résultant du présent Marché et garantit XXXX contre tous recours et actions exercés contre elle de ce chef, et ce aussi longtemps que la responsabilité de XXXX peut être recherchée.

Si XXXX est amené à faire face à une revendication élevée contre elle en raison des prestations fournies par le Sous-Traitant, ce dernier s'engage à couvrir immédiatement XXXX des conséquences financières pouvant en résulter pour elle.

Article 13 - Défaillance

Dans le cas où, pour une cause quelconque, à l'exception des cas de force majeure, le sous-traitant s'avérerait défaillant et venait à ne pas exécuter totalement ou partiellement les obligations et prestations lui incombant, il est convenu que, dans un délai de quinze jours calendaires suivant la mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception adressée par XXXX au Sous-Traitant, XXXX pourra se substituer à ce dernier ou collaborer avec une autre société choisie par elle, et agréée éventuellement par le client, qui se substituera en tout ou en partie au Sous-Traitant défaillant. La recherche d'une société de substitution se fera aux frais du Sous-Traitant

Le Sous-Traitant supportera seul les conséquences financières directes ou indirectes de la non réalisation de ses prestations et l'entier préjudice subi par les autres parties, notamment le surcoût éventuel du recrutement d'experts à des conditions financières plus élevées.

Article 14 – Durée et Validité du Marché

Le présent Marché entrera en vigueur à la date de sa signature par les Parties.

Il prendra fin :

- quand toutes les obligations auront été exécutées et,

- quand tous les comptes ainsi que tous les litiges ou différends éventuels auront été définitivement apurés ou réglés entre les Parties.

Article 15 – Cessation du marché

Nonobstant les dispositions de l'article 14, le marché pourra être résilié avant le terme prévu à l'article 14, dans les cas suivants, et aux conditions ci-après :

- a) Si le marché principal n'est pas conclu, s'il est résilié (quelle qu'en soit la raison et quelle que soit la personne à qui est imputable ladite résiliation) ou si le Client refuse d'accepter le Sous-traitant pour quelle que cause que ce soit et/ou n'accepte pas ses conditions de paiement dans le cadre d'un règlement direct. Le marché sera alors résilié de plein droit sans aucune formalité à la date à laquelle le sous-traitant aura eu connaissance du refus du Client.
- b) Cas de force majeure, au sens du droit camerounais. Si la force majeure est avérée, le marché sera alors rompu dès la réception, par l'autre partie, de la lettre de notification de la Partie qui invoque ce motif. Il appartient à cette dernière de rapporter la preuve de la force majeure.
- c) En cas d'inexécution par le Sous-traitant d'une de ses obligations contractuelles, après mise en demeure restée infructueuse dans un délai de 7 jours à compter de la réception de celle-ci, XXXX pourra alors mettre fin au marché à tout moment par simple courrier recommandé avec accusé de réception adressé au sous-traitant. Le marché sera résilié à la date de réception de ce courrier et les comptes arrêtés à cette date.
- d) En cas d'insolvabilité, de redressement ou de liquidation du sous-traitant, XXXX peut dans un délai d'un mois, à compter de la date à laquelle il a eu connaissance de la situation du sous-traitant, mettre fin au marché. La résiliation prendra effet à la date de la réception, par le Sous-traitant, du courrier de XXXX l'informant de sa volonté de mettre fin au marché. Les comptes seront arrêtés à cette date.
- e) A la demande du client, le marché prendra fin 8 jours après la réception de la notification de cette demande par XXXX au Sous-traitant. Les comptes seront arrêtés à cette date.
- f) En cas de renonciation du sous-traitant pour motif personnel ou de volonté unilatérale de XXXX de mettre fin audit marché. Dans cette hypothèse :
 - S'il s'agit d'une renonciation du Sous-traitant pour des raisons personnelles ce dernier devra aviser par lettre recommandée avec accusé de réception XXXX de sa décision au moins deux (2) mois à l'avance. Le marché sera résilié à l'expiration de ce préavis.
 - S'il s'agit de la volonté unilatérale de XXXX, celui-ci notifiera au sous-traitant sa décision avec un préavis d'au moins deux (2) mois ; les comptes seront arrêtés à l'expiration de ce préavis.

Aucun cas de rupture n'ouvrira droit, pour le Sous-traitant, à des dommages et intérêts ni au paiement de quelle que charge que ce soit. Le Sous-traitant ne pourra prétendre qu'au paiement

de la partie des prestations qui aura été correctement exécutée et qui aura été réglée par le Client à XXXX.

Dans le cas où le présent marché serait résilié, le Sous-Traitant s'engage à permettre l'utilisation immédiate des Prestations livrées, y compris des procédés particuliers, brevetés ou non, dont il est titulaire et qui sont nécessaires pour l'achèvement des travaux.

Article 16 – Règlement des Litiges

Formulation préférable

Les Parties s'efforceront de rechercher une solution amiable à toutes les difficultés qui pourraient surgir à propos du présent Marché.

A défaut pour les Parties de trouver un tel accord, tout différend découlant de l'interprétation ou de l'application du présent Marché seront soumis au Tribunal local compétent.

Le droit applicable est le droit camerounais. La langue du marché est le français ou l'anglais.

Formulation alternative

Tout différend découlant de l'interprétation ou de l'application du présent Marché et qui ne pourra être résolu à l'amiable sera tranché définitivement suivant le Règlement de Conciliation et d'Arbitrage en vigueur au Cameroun, par un arbitre nommé conformément à ce Règlement.

Le lieu d'arbitrage sera Yaoundé.

Le droit applicable est le droit camerounais.

Article 17 – Election de domicile

Pour l'exécution du Marché, les Parties déclarent faire élection de domicile à l'adresse suivante, où seront faites toutes les notifications :
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

(adresse du Sous-Traitant)

Article 18 – Enregistrement

D'accord Parties, il est entendu que le présent marché sera enregistré à la diligence et aux frais de la Partie qui le jugera nécessaire.

Fait à : en 2 exemplaires

Pour XXXX
M.....

Pour X
M.....

Pièces 10

GRILLE DE D'ANALYSE DES OFFRES TECHNIQUES

Pièce 11

LISTE DES BANQUES

LISTE DES ETABLISSEMENTS DE CREDIT DE PREMIER RANG AGREE PAR LE MINEFI

N°	DESIGNATION
1)	<i>Afriland First Bank (AFB)</i>
2)	<i>Banque Atlantique du Cameroun (BAC)</i>
3)	<i>Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC)</i>
4)	<i>Citibank N.A. Cameroon</i>
5)	<i>Commercial Bank of Cameroon (CBC)</i>
6)	<i>Ecobank Cameroun (EBC)</i>
7)	<i>National Financial Credit Bank (NFC BANK)</i>
8)	<i>Crédit Agricole - Société Commerciale de Banques-Cameroun (CA-SCB)</i>
9)	<i>Société Générale de Banques au Cameroun (SGBC)</i>
10)	<i>Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC)</i>
11)	<i>Union Bank of Cameroon PLC (UBC)</i>
12)	<i>United Bank for Africa (UBA)</i>