

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix - Travail - Patrie  
.....  
REGION DE L'EST  
.....  
DEPARTEMENT DU HAUT NYONG  
.....  
PREFECTURE D'ABONG MABNG  
.....  
STRUCTURE INTERNE DE GESTION  
ADMINISTRATIVE DES MARCHES PUBLICS



REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace - Work - Fatherland  
.....  
EAST REGION  
.....  
UPPER NYONG DIVISION  
.....  
ABONG MBANG DIVISIONAL OFFICE  
.....  
ADMINISTRATIVE CONDUCT STRUCTURE OF  
PUBLIC CONTRACTS

*COMMISSION DEPARTEMENTALE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS*

MAITRE D'OUVRAGE DELEGUE :  
LE PREFET DU DEPARTEMENT DU HAUT NYONG.

-----  
AUTORITE CONTRACTANTE :  
LE PREFET DU DEPARTEMENT DU HAUT NYONG.

-----  
COMMISSION DEPARTEMENTALE DE PASSATION  
DES MARCHES PUBLICS DU HAUT NYONG.

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**  
**N° 06 /AONO/B13/SIGAMP/CDPM/2026 DU 15 AVRIL 2026**  
**POUR LA MAÎTRISE D'OEUVRE DES PROJETS DANS LE DEPARTEMENT**  
**DU HAUT NYONG, REGION DE L'EST.**

**FINANCEMENT** : BIP MINTP, Exercice 2026

Autorisation de dépenses: JB05972

## SOMMAIRE

- Pièce n°1 : Avis d'Appel d'Offres National Ouvert
- Pièce n°2 : Règlement Général de l'Appel d'Offres
- Pièce n°3 : Règlement Particulier de l'Appel d'Offres
- Pièce n°4 : Cahier des Clauses Administratives Particulières
- Pièce n°5 : Termes de Référence
- Pièce n°6 : Proposition technique Tableaux types
- Pièce n°7 : Proposition financière Tableaux types
- Pièce n°8 : Modèle de marché
- Pièce n°9 : Formulaires et Modèles
  - 9.1 : Modèle de soumission
  - 9.2 : Modèle de cautionnement provisoire (garantie bancaire pour soumission)
  - 9.3 : Modèle de cautionnement définitif
  - 9.4 : Modèle de Garantie Bancaire de restitution d'avance de démarrage
  - 9.5 : Modèle de l'Attestation de disponibilité
  - 9.6 : Modèle des pouvoirs
  - 9.7 : Modèle de cadre d'accord de groupement
  - 9.8 : Modèle de certificat d'élection de domicile
  - 9.9 : Modèle de l'Attestation de visite des lieux
- Pièce n°10 : La liste des établissements bancaires et organismes financiers de premier rang, autorisés à émettre les cautions dans le cadre des marchés publics.
- Pièce n°11 : La liste des Laboratoires Techniques agréés par le MINTP
- Pièce n°12 : Grille de notation
- Pièce n°13 : Source de financement

Pièce 1

AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO)

**Pièce 1.1**

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

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix - Travail - Patrie  
.....  
REGION DE L'EST  
.....  
DEPARTEMENT DU HAUT NYONG  
.....  
PREFECTURE D'ABONG MABNG  
.....  
STRUCTURE INTERNE DE GESTION  
ADMINISTRATIVE DES MARCHES PUBLICS



REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace - Work - Fatherland  
.....  
EAST REGION  
.....  
UPPER NYONG DIVISION  
.....  
ABONG MBANG DIVISIONAL OFFICE  
.....  
ADMINISTRATIVE CONDUCT STRUCTURE OF  
PUBLIC CONTRACTS

## AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N°06./AONO/B13/SIGMP/CDPM/2026 DU 15 AVRIL 2026

POUR LA MAÎTRISE D'ŒUVRE DES PROJETS DANS LE DEPARTEMENT DU HAUT NYONG DANS LE DEPARTEMENT DU HAUT NYONG, REGION DE L'EST.

FINANCEMENT : BIP/MINTP, Exercice 2026.

### 1. Objet de l'Appel d'Offres :

Dans le cadre du contrôle technique et de la surveillance des projets de la Délégation Départementale des Travaux Publics du Haut Nyong pour le compte exercice 2026, le PREFET DU DEPARTEMENT DU HAUT NYONG, Maître d'Ouvrage, Autorité Contractante, lance pour le compte de l'Etat du Cameroun en procédure d'urgence, la maîtrise d'œuvre des projets dans le DEPARTEMENT DU HAUT-NYONG, REGION DE L'EST.

### 2. Allotissement

L'Appel d'Offres porte sur un (01) seul lot pour la maîtrise d'œuvre

### 3. Consistance des prestations :

Le Cocontractant devra:

- Surveiller l'exécution des travaux;
- Assurer le contrôle technique et géotechnique de la mise en œuvre des travaux ;
- Proposer à la signature du Chef de Service du marché des ordres de services nécessaires à la bonne exécution des travaux ;
- Veiller à l'assurance de la qualité et à l'application des mesures de protection de l'environnement ;
- Veiller à l'établissement des plans de récolement.

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

### 4. Participation et origine :

La participation est ouverte à égalité de conditions aux Bureaux d'études techniques et groupements de Bureaux d'études techniques pour la réalisation des études et/ou du contrôle des travaux de construction et/ou de réhabilitation de certaines routes ou autoroutes ou certains ouvrages d'art pour le du MAIRE DE LA COMMUNE D'ABONG-MBANG, Maître d'Ouvrage

### 5. Financement :

Les prestations, objet du présent appel d'offres sont financées par le Budget d'investissement Public du MINTP, Exercice 2026 pour un Montant de trente millions (30 000 000) FCFA TTC.

### 6. Délai d'exécution des prestations :

Le délai maximum d'exécution des prestations est fixé à Sept (07) mois calendaires.

### 7. 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 le Maître d'Ouvrage, le marché sera conclu entre celui-ci et l'Autorité contractante qui est le PREFET DU DEPARTEMENT DU HAUT NYONG, par ailleurs Autorité Contractante.

### 8. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier d'Appel d'Offres pourra être consulté ou retiré aux heures ouvrables dès publication du présent avis auprès du Secrétariat General de la Commune d'ABONG-MBANG ou du Service technique, sur présentation de l'original d'une quittance de versement à la Recette des Finances d'ABONG-MBANG d'une somme non remboursable de Cinquante mille (50 000) F CFA au titre des frais d'achat de dossier.

Cette quittance devra identifier le payeur comme représentant l'Entreprise désireuse de participer à l'Appel d'Offres.

### 9. Caution de soumission :

Les offres devront être accompagnées, d'un cautionnement provisoire représentant 1% du montant TTC du projet (garantie de soumission) d'une durée de validité de cent vingt (120) jours à compter de la date initiale de

remise des offres et établi selon le modèle indiqué dans le Dossier d'Appel d'Offres par un établissement bancaire de premier rang agréé par le ministre en charge des finances et d'un montant égal à Trois cent mille (300 000) de francs CFA.

Sous peine de rejet, le cautionnement provisoire devra impérativement être produit en original datant de moins de trois (03) mois.

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

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

#### 10. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres :

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être téléchargé en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm>; <http://www.publiccontracts.cm> sur le site internet de l'ARMP ([www.armp.cm](http://www.armp.cm))

#### 11. Mode soumission

Le mode de soumission retenu pour ce dossier est exclusivement en ligne par la plateforme COLEPS

#### 12. Présentation des offres :

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 de l'Appel d'Offres en cause.

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

#### 13. Remise des offres

L'offre devra être exclusivement transmise en Ligne par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le **13 Mai 2026 à 13 heures**. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « COPIE DE SAUVEGARDE », en plus de la mention

#### AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N°...../AONO/B13/SIGAMP/CDPM/2026 DU \_\_\_\_\_

EN PROCEDURE D'URGENCE POUR LA MAÎTRISE D'ŒUVRE DES PROJETS DU HAUT NYONG, REGION DE L'EST (DE LA DELEGATION DEPARTEMENTALE DES TRAVAUX PUBLICS DU HAUT NYONG).

FINANCEMENT : BIP MINTP, Exercice 2026.

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

#### 14. Taille et format des fichiers

Pour la soumission en ligne, les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :

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

Les formats acceptés sont les suivants :

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

NB : Le non-respect du format et la taille des fichiers numérisés des offres entraîne le rejet systématique des offres.

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

#### 15. Ouverture des offres :

L'ouverture des offres aura lieu le **13 Mai 2026 dès 14 heures** précises dans la salle des Conférences de la Préfecture d'ABONG-MBANG.

L'ouverture des plis se fera en un temps et en trois étapes :

- ☞ 1<sup>ère</sup> étape : Ouverture de l'enveloppe A contenant les pièces administratives (volume 1),
- ☞ 2<sup>ème</sup> étape : Ouverture de l'enveloppe B contenant les offres techniques (volume 2)
- ☞ 3<sup>ème</sup> étape : Ouverture de l'enveloppe C contenant les offres financières (volume 3).

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

#### 16. Recevabilité des offres

Les offres parvenues après la date et l'heure de dépôt des offres ou celles ne respectant pas le mode de séparation de l'offre financière des offres administratives et techniques seront irrecevables.

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.

#### 17. Critères d'évaluation des offres :

##### 17.1 : Critères éliminatoires :

- a) Absence de la caution de soumission ;
- b) Absence de l'attestation de catégorisation ou de la décision de catégorisation dans le domaine routier et la catégorie A, B ,ou C ;
- c) Absence du Récépissé de dépôt de consignation en numéraire du montant de la caution de soumission délivré par la CDEC ;
- d) Absence ou non-conformité de la caution de soumission timbrée au dépouillement ;
- e) Absence ou non-conformité d'une pièce administrative non régularisée 48 heures après l'ouverture des offres ;
- f) Fausse déclaration ou pièce falsifiée ;
- g) Absence d'un sous-détail des prix ;
- h) N'avoir pas satisfait à 80% des critères essentiels, soit 9/11 ou 81,82 sur 100 points à l'analyse de l'offre technique.

##### 17-2 : Critères essentiels

##### Les offres techniques

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

1. Attestations de visite des lieux de chaque projet à suivre comprenant des reportages photographiques de ces lieux sur 5 points .
2. Déclaration sur l'honneur attestant que le soumissionnaire n'a pas abandonné un marché au cours des trois dernières années, et qu'il ne figure pas sur la liste des entreprises défailtantes établie par le Ministère des Travaux Publics 1 point ;
3. Analyse des prestations sur 1 point ;
4. Approche technique sur 1 point ;
5. Methodologie envisagée sur 1 point ;
6. Calendrier de mobilisation du personnel sur 1 point ;
7. Calendrier des activités hebdomadaires du personnel sur 1 point

#### 18. Durée de validité des offres

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

#### 19. Attribution du marché :

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

#### 20. Renseignements complémentaires :

Les renseignements complémentaires d'ordre technique peuvent être obtenus auprès de la Préfecture d'Abong Mbang ou de la Délégation Départementale des Travaux Publics du Haut Nyong.

NOTA : « pour tout acte de corruption, bien vouloir appeler ou envoyer un SMS à la CONAC au 1517 ».

Abong-Mbang, le \_\_\_\_\_  
LE PREFET.  
*Autorité Contractante*

#### Ampliations :

- ARMP ;
- DDMINMAP/HN ;
- DDMNEPAT/HN ;-
- DDMINTP/HN;
- PCDPM/HN ;
- AFFICHAGE

**Pièce 1.2**

**AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO) EN ANGLAIS**

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – Patrie  
.....  
REGION DE L'EST  
.....  
DEPARTEMENT DU HAUT NYONG  
.....  
PREFECTURE D'ABONG MABNG  
.....  
STRUCTURE INTERNE DE GESTION  
ADMINISTRATIVE DES MARCHES PUBLICS



REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace – Work – Fatherland  
.....  
EAST REGION  
.....  
UPPER NYONG DIVISION  
.....  
ABONG MBANG DIVISIONAL OFFICE  
.....  
ADMINISTRATIVE CONDUCT STRUCTURE OF  
PUBLIC CONTRACTS

## NOTICE OF OPEN NATIONAL TENDERS

N° \_\_\_\_\_/ONIT/B13/ACSPC/DTB/2026 OF \_\_\_\_\_

IN EMERGENCY PROCEDURE FOR THE PROJECT MANAGEMENT FOR THE UPPER NYONG DIVISION PROJECTS,  
EAST REGION (PROJECTS OF THE UPPER NYONG DIVISIONAL DELEGATION OF PUBLIC WORKS)

FUNDING: PIB/MINTP, 2026 financial year .

### 1. Purpose of the Call for Tenders :

Withing the framework of technical control and monitoring of projects of the Upper Nyong Divisional Délégation of Public Works for the 2026 financial year, the Upper Nyong Senior Divisional Officer, Project Owner and Contracting authority, is launching, on behalf of the State of Cameroon, an emergency procedure for the project management of projects in the Upper Nyong Division, East Region

### 2. Allotment

The call for tenders concerns a single lot for project management .

### 3. Consistency of services :

The Co-contractor must:

- ☞ Monitor the execution of the work;
- ☞ Ensure the technical and geotechnical control of the implementation of the works;
- ☞ Propose for the signature of the Head of Service of the market service orders necessary for the proper execution of the work;
- ☞ Ensure quality assurance and the application of environmental protection measures; Ensure the establishment of as-built plans.

The holder's services are defined in more detail in the Terms of Reference.

### 4. Participation and origin :

Participation is open on equal terms to technical design offices and groups of technical design offices for carrying out studies and/or monitoring the construction and/or rehabilitation of certain roads or motorways or certain construction works. art for the MAYOR OF ABONG-MBANG COUNCIL, Client

### 5. Funding:

The services, subject of this call for tenders are financed by the Public Investment Budget, MINTP, Financial Year 2026, for an amount of 30,000,000 FCFA distributed as follows:

### 6. Execution deadline :

The deadline for completing the services is set at seven (07) months calendar.

### 7. Administration on whose behalf the deal will be concluded

After the review of the bidders' bids and the selection of the awardee by the Contracting Authority, the contract will be concluded between the contractor and the Contracting Authority which is the Upper Nyong Senior Divisional Officer in ABONG-MBANG.

### 8. Acquisition of the Tender File

The file is obtainable at Abong Mbang Divisional Office against payment of a non-refundable sum of fifty thousand (50 000) CFA francs payable at Divisional Receipt of finances of ABONG-MBANG. This receipt must identify the payer as the representative of the company wishing to participate in the tender.

### 9. Provisional bond (tender guarantee):

Tenders must be accompanied by a provisional bond (tender guarantee) valid for one hundred and twenty (120) days from the initial date of submission of tenders and drawn up according to the model indicated in the Tender File. Call for Tenders by a first-rate banking establishment approved by the Minister in charge of finance and for an amount equal to Three hundred eighty thousand (300,000) CFA francs.

Under penalty of rejection, the provisional guarantee must imperatively be produced in the original dating from less than three (03) months.

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

Bank checks, even certified, are not accepted in place of the provisional guarantee. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres :

The Tender Dossier can be consulted at the General Secretariat or at the Technical Service of the Municipality of MBOM.

#### 10. Consultation of files

The tender documents can be downloaded online from the COLEPS platform at the addresses

<http://www.marchespublics.cm>; <http://www.publiccontracts.cm> on the ARMP website ([www.armp.cm](http://www.armp.cm))

#### 11. Submission method

The submission method chosen for this application is exclusively online via the COLEPS platform. A backup copy of the offer recorded on USB key or CD/DVD must be sent in a sealed envelope with the clear and legible indication "BACKUP COPY", in addition to the mention.

#### 12. Presentation of offers:

The documents constituting the offer will be divided into three volumes below, placed under a simple envelope including:

- Envelope A containing Administrative Parts (volume 1);
- Envelope B containing the Technical Offer (Volume 2);
- Envelope C containing the Financial Offer (Volume 3).

All the exhibits (Envelopes A, B and C) will be placed in a large sealed outer envelope bearing only the reference to the Call for Offers in question.

The different parts of each offer will be numbered in the order of the Tender file and separated by infills of identical color other than white.

#### 13. Submission of offers

The bid drafted in English or French, must be submitted exclusively online by the bidder on the COLEPS platform no later than \_\_\_\_\_ at 12 (local time) :

A backup copy of the bid saved on a USB drive or CD/DVD, must be submitted in a sealed envelope clearly and legibly marked "BACKUP COPY", in addition to the mention

#### TENDER BOARD

#### NOTICE OF OPEN NATIONAL TENDERS

N° \_\_\_\_\_/ONIT/B13/ACSPC/DTB/2026 OF \_\_\_\_\_

EMERGENCY PROCEDURE FOR THE PROJECT MANAGEMENT FOR THE UPPER NYONG DIVISION PROJECTS, EAST REGION (PROJECTS OF THE UPPER NYONG DIVISIONAL DELEGATION OF PUBLIC WORKS)

FUNDING: PIB/MINTP, 2026 financial year .

"TO BE OPENED ONLY DURING THE BIDS OPENING SESSION".

#### 14. File size and format

For online submission, the maximum sizes of documents that will be transmitted via the platform and constitute the bidder's offer are as follows:

- 5MB for the administrative offer,
- 15MB for the technical offer;
- 5MB for the financial offer.

Accepted formats are:

- PDF for text documents;
- JPEG for images.

NOTE: Failure to comply with the format and size of scanned bid files will result in the systematic rejection of bids.

The candidate will ensure that compression software is used to reduce the size of the files to be transmitted.

#### 15. Opening of bids

The bids (administrative documents, financial and the technical bids) shall be opened in one phase.

The bids opening session shall be held on \_\_\_\_\_ at 1 PM (local time) by the Tenders Board of the ABONG-MBANG Division in conferences room located at ABONG-MBANG Divisional Office.

The bids will be opened in a time and in three stages:

- Step 1: Opening of envelope A containing administrative documents (volume 1);
- Step 2: Opening of envelope C containing technical offers (volume 2);
- Step 3: Opening of the B envelope containing the financial offers (volume 3).

*All bidders may attend this opening session or be represented by a single duly authorized person (even in the case of a group) of their choice who has perfect knowledge of the file.*

#### 16. Admissibility of bids.

Offers made after the date and time of filing offers or those that do not respect the method of separating the financial offer from administrative and technical offers will be inadmissible.

Under penalty of rejection, the required administrative documents must be produced in originals or in copies certified by the issuing service, in accordance with the stipulations of the Special Bidding Regulations. They must be less than three (03) months old on the original date of the tendering.

17. Bid evaluation criteria :

17.1 : Eliminary criteria:

- a) Absence of the bid bond;
- b) Absence of categorization certificate A,B, or C;
- c) Absence of certificate of receipt of deposit issued by the CDEC
- d) Absence or non-compliance of the stamped bid bond at the time of the opening,
- e) Failure to produce during the 48-hours deadline after the bids opening session, an administrative document which was absent or non-compliant;
- f) False statement or falsified document;
- g) Absence of the above-detail of unit prices,
- h) Not having met 80% of the essential criteria, ie 9/11 or 81,82/100 points in the analysis of the technical offer.

17-2 : Essential criteria

Technical offers

The technical offers will be scored according to the essential criteria below::

1. Site visit certificates for each project to be monitored, including photographic reports on these sites on 5 points ;
2. Asworn statement attesting that the bidder has not abandoned a contract in the last three years, and that it is not on the list of defaulting companies established by the Minister of Public Contract on 1 point;
3. Analysis of services on 1 point ;
4. Technical approach on 1 point ;
5. Methodology under consideration on 1 point,
6. Staff mobilization schedule on 1 point ;
7. Schedule of weekly staff activities on 1 point..

18. Period of validity of offers

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

19. Award of contract:

The Project Owner will award the Contract to the Bidder whose bid will have been evaluated with the highest bid, that is to say the one having obtained the highest final score, and deemed substantially compliant with the Tender File. Offers.

20. Further information

Further technical information may be obtained during working hours at ABONG-MBANG Divisional Office or at the Upper Nyong Divisional Delegation of Public Works

ABONG-MBANG, the \_\_\_\_\_  
THE SENIOR DIVISIONAL OFFICIER.  
(Contracting Authority)

Amplifications:

- ARMP;
- SOPECAM;
- PDT/CIPM-AM;
- DISPLAY;

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
  - 1 Généralités.
  - 1 Evaluation des Propositions techniques
  - 1 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 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 tenu d'accepter l'une quelconque des propositions qui auront été soumises.

1.7. Les Prestataires fournissent des conseils professionnels objectifs et impartiaux ; en toutes circonstances ils défendent avant tout les intérêts 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 "manoeuvres 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 manoeuvres 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 manoeuvres frauduleuses.

## 2. Éclaircissements, 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 addenda 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 à L'Autorité Contractante 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. 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. Établissement 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. Évaluation 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.

#### Évaluation 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 tenu 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 huit (08) 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 :</p> <p>Les prestations seront exécutées pour le compte de la Délégation Départementale des Travaux Publics du Haut Nyong et financées par le BIP/MINTP, Exercice 2026</p> <p>Mode de sélection est qualité – coût.</p> <p>Nom, objectifs et description de la mission:</p> <p>Le présent appel d'offres a pour objet la Maitrise d'oeuvre des projets dans le Département du Haut Nyong, Région de l'Est.</p> <p>Les prestations du titulaire sont définies de manière plus détaillée dans les Termes de Références.</p> <p>La mission comporte plusieurs phases : Non</p> <p>Conférence préalable à l'établissement des propositions : Non.</p> <p>Les renseignements complémentaires d'ordre technique peuvent être obtenus à la Délégation Départementale des Travaux Publics du Haut Nyong.</p> <p>Le Maître d'Ouvrage 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>Le Maître d'Ouvrage exige des soumissionnaires et de ses cocontractants, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés. En vertu de ce principe, Le Maître d'Ouvrage:</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> <hr/> <p>iii) "pratiques collusoires" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que Le Maître d'Ouvrage en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;</p> <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>
<p>2.1</p> <p>3.1</p> <p>3.2</p>	<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 le Service Technique de la Commune de Messamena.</p> <p>3. Etablissement des propositions</p> <p>Les propositions seront rédigées en français ou en anglais.</p> <p>i. Deux consultants figurant sur la liste restreinte peuvent s'associer : Non.</p> <p>ii. La durée maximum des prestations est de sept (07) mois, la mobilisation étant fonction de la durée effective des travaux.</p> <p>iii. Les langues de rédaction des rapports afférents à la mission sont le français ou l'anglais</p>

3.3	
3.4	<p>iv. La formation ne constitue pas un élément majeur de cette mission</p> <p>vi. Les autres renseignements à fournir dans la proposition technique sont décrits au paragraphe 4.6.1 (b) ci-dessous du RPAO.</p> <p>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 ;</p> <p>L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale : OUI.</p> <p>Les propositions doivent demeurer valides quatre vingt dix jours 90 jours après la date de soumission.</p> <p>4. Soumission, réception et ouverture des propositions</p> <p>Les offres seront présentées en un (01) exemplaire soit un (01) original marqué comme tels, selon le système de double enveloppe.</p> <p>Les propositions des soumissionnaires seront déposées sous plis fermés dans les Services du Secrétariat Général de la Commune d'ABONG-MBANG, au plus tard le ..... à <u>12 heures</u>.</p> <p>Les documents constituant l'offre seront répartis en trois volumes ci-après, placés sous double enveloppe dont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ L'enveloppe A contenant les Pièces administratives (volume 1) et l'Offre technique (Volume 2)</li> <li>➤ L'enveloppe B contenant l'Offre financière (Volume 3).</li> </ul> <p>Toutes les pièces constitutives des offres (Enveloppes A et B), seront placées dans une grande enveloppe extérieure scellée portant uniquement la mention suivante :</p> <p style="text-align: center;">AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N° ...../AONO/B13/SIGAMP/CDPM/2026 DU .....</p> <p>POUR LA MAÎTRISE D'ŒUVRE DES PROJETS DANS LE DEPARTEMENT DU HAUT-NYONG, REGION DE L'EST.</p> <p style="text-align: center;">FINANCEMENT : BIP MINTP, Exercice, 2026. « A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT ».</p> <p>Les offres parvenues après la date et heure de dépôt seront irrecevables.</p> <p>Les différentes pièces de chaque offre seront numérotées dans l'ordre du DAO et séparées par des intercalaires de couleur identique autre que le blanc.</p>
4.6.1	<p>a). Volume 1 : Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La déclaration d'intention de soumissionner datée, signée et timbrée au tarif en vigueur.</li> <li>2. L'attestation de conformité fiscale de moins de trois (03) mois, délivrée par un Inspecteur des Impôts du ressort et timbrée au tarif en vigueur;</li> <li>3. L'attestation d'immatriculation timbrée au tarif en vigueur ;</li> <li>4. L'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque de premier ordre agréée par le Ministère des Finances, datant de moins de trois mois.</li> <li>5. La caution de soumission délivrée par une banque de 1er ordre agréée par le MINFI suivant les conditions de la COBAC, de montant égal à 1% du montant de Trois cent mille (300 000) francs CFA accompagnée du reçu de dépôt en numéraire à la CDEC du montant de la caution ;.</li> <li>6. La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres.</li> <li>7. L'attestation de non exclusion des Marchés Publics délivrée par l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP);</li> <li>8. L'attestation pour soumission de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale, indépendante de la période de validité y portée mais datant de moins de trois (03) mois, ou tout autre document signé par la même administration certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite Caisse;</li> <li>9. Les pouvoirs conformes (au modèle (Pièce 9-5) dans le cas où le soumissionnaire agit comme mandataire d'un groupement ;</li> <li>10. 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.</li> </ol>

	<p><b>11.</b> Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) paraphé à chaque page, signé et cacheté à la dernière page ;</p> <p>Les justifications administratives ci-dessus doivent être datées de moins de trois (03) mois à la date initiale de remise des offres et être présentées conformément au Décret 2018/366 du 20 Juin 2018 portant Code des Marchés Publics.</p> <p>Pour les B.E.T pré-qualifiés en groupement, chaque membre du groupement produira chacune des pièces administratives énumérées ci-dessus à l'exception des pièces 1 et 6 à 15.</p>
4.6.2	<p>b). Volume 2 : L'offre 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 comprenant:</p> <p>b0. L'attestation de visite des lieux par projet comprenant un reportage photographique desdits lieux, signée sur l'honneur, datée et cachetée;</p> <p>b1. La déclaration sur l'honneur attestant que le soumissionnaire n'a pas abandonné un marché au cours des trois dernières années, et qu'il ne figure pas sur la liste des entreprises défailtantes établies par le Ministère des Travaux Publics .</p> <p>b2. Une analyse des prestations à effectuer, l'approche technique et la méthodologie envisagée.</p> <p>c). Volume 3 : La proposition financière contiendra les pièces suivantes :</p> <p>c1 La soumission conforme au modèle joint signée, datée et timbrée</p> <p>c2. Le bordereau des prix unitaires</p> <p>c3. Le détail estimatif avec indication des montants hors TVA et toutes taxes comprises</p> <p>c4. Le sous détail des prix unitaires</p>
4.6.3	<p>Les propositions des soumissionnaires seront déposées au Secrétariat de la ptrefecture d'Abong-Mbang au plus tard le .....à 13 heures.</p> <p>Les dossiers administratifs et les propositions techniques seront ouverts par la Commission de Passation Interne auprès de la ptrefecture d'Abong-Mbang siégeant à la salle reunion de la prefecture d'Abongf-Mbang , le .....à partir de 14 heures précises, heure locale, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés.</p> <p>Tout complément d'information au Maître d'ouvrage doit être envoyé à l'adresse suivante : Secrétariat de la Commission de passation des marchés du Haut Nyong</p>
5.1	
5.3	<p><b>5. Evaluation des propositions</b></p> <p><u>Critères d'évaluation des offres :</u></p> <p><u>1-Critères éliminatoires :</u></p> <p><u>Critères éliminatoires :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- N'avoir pas satisfait à au moins 80% des critères essentiels, soit 80/100 points à l'analyse de l'offre technique;</li> <li>- Omission dans l'Offre financière d'un prix unitaire quantifié ;</li> <li>- Absence de déclaration sur l'honneur de visite du site signée par le prestataire ;</li> <li>- Fausse déclaration, pièce falsifiée ou pièce scannée ;</li> <li>- Absence de la Caution de soumission</li> </ul> <p><u>2-Critères essentiels :</u></p> <p>Les offres techniques seront notées en fonction des critères essentiels ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Attestations de visite des lieux des cinq projets sur 5 points .</li> <li>▪ Déclaration sur l'honneur attestant que le soumissionnaire n'a pas abandonné un marché au cours des trois dernières années, et qu'il ne figure pas sur la liste des entreprises défailtantes établies par le Ministère des Travaux Publics sur 1 point ;</li> <li>▪ Analyse des prestations sur 1 point ;</li> <li>▪ Approche technique sur 1 point ;</li> <li>▪ Methodologie envisagée sur 1 point ;</li> <li>▪ Calendrier de mobilisation du personnel sur 1 point ;</li> <li>▪ Planning de mobilisation hebdomaire du personnel sur 1 point</li> </ul> <p style="text-align: center;">Total sur 11 points.</p> <p><i>Le score technique minimum requis est de 80/100</i></p>
7.2	<p>Le début de la mission est prévu pour : la date de Notification de l'Ordre de Service de démarrage des prestations.</p>

#### Durée de validité des offres

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

Attribution du marché

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

Additif à l'Appel d'Offres :

Le Maître d'Ouvrage se réserve le droit, en cas de nécessité, d'apporter toute autre modification ultérieure utile au présent appel d'offres.

Pièce 4

**CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)**

## SOMMAIRE

### Chapitre I : Généralités

Article 1 : Objet du marché

Article 2 : Mode de Passation du Marché

Article 3 : loi et réglementation applicables

Article 4 : Langues Applicables

Article 5 : Textes généraux applicables

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

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

Article 8 : Notifications et Correspondances

Article 9 Domicile du Bureau de contrôle

### Chapitre II : Exécution des prestations

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

Article 11 : Ordres de service (CCAG Article 7)

Article 12 : Description des prestations

Article 13 : Connaissances des Lieux et Conditions des Prestations

Article 14 : Désignation du représentant du BET

Article 15 : Matériel et personnel du prestataire

Article 16 : Assurances

Article 17 : Programme d'action

Article 18 : Agrément du personnel et du Matériel

Article 19 : Remplacement du personnel

Article 20: Sous-traitance (CCAG Article 27)

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

Article 22 : Constat de l'effectivité des prestations

Article 23 : Journal de chantier

### Chapitre III : Clauses Financières

Article 24 : Garanties et cautions

Article 25 : Montant du marché

Article 26 : Consistance des prix

Article 27 : Lieu et mode de paiement

Article 28 : Variation des prix (CCAG Article 16)

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

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

Article 31 : Avance de démarrage (CCAG Article 18)

Article 32 : Cautionnement définitif

Article 33 : Nantissement

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

Article 35 : Intérêts moratoires (CCAG Article 28)

Article 36 : Pénalités (CCAG Article 29 complété)

Article 37 : Décompte final

Article 38 : Décompte général et définitif

Article 39 : Régime fiscal et douanier

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

### Chapitre IV : De la recette

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

Article 41 : Recette des prestations (CCAG Article

### Chapitre V : Dispositions diverses

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

Article 44 : Soumission aux lois et règlements

Article 45 : Législation concernant la main d'œuvre

Article 46 : Résiliation du marché (CCAG Article 42)

Article 47 : Différends et litiges (CCAG Article 48)

Article 48 : Edition et diffusion du présent marché

Article 49 et dernier : Entrée en vigueur du marché

## Chapitre I : Généralités

### Article 1 : Objet du marché

Le présent appel d'offres a pour objet le contrôle technique et la surveillance des travaux des projets suivants :

1. aménagement en béton bitumineux du tronçon de route CARREFOUR SOUS-PREFETURE DE MESSAMENA-MESSAMENA VILLAGE (0,500Km) y compris la construction d'un dalot
2. aménagement de la route communale section MEBI-NGOUONG-MIALONE, LONGUEUR=16,00Km;
3. REHABILITATION DES BÂTIMENTS DE LA DELEGATION DEPARTEMENTALE DES TRAVAUX PUBLICS DU HAUT NYONG SERVANT DE BUREAUX
4. LA CONSTRUCTION DEUX PONTS DEFINITIFS A TABLIER MIXTE (ACIER-BETON) LOT 1 : UN PONT DEFINITIF A TABLIER MIXTE (ACIER-BETON ARME) DE PORTEE 12ml ET DE LARGEUR 9m SUR LA RIVIERE TCHIEMPOUM AU PK11+300 AVEC AMENAGEENT DE SES ACCES SUR LA ROUTE NATIONALE N21 INTER N10 (NKOL MVOLAN) -NTIMBE 1-NTOLLOCK 1-MESSAMENA
5. LA CONSTRUCTION DEUX PONTS DEFINITIFS A TABLIER MIXTE (ACIER-BETON) LOT 2 : UN PONT DEFINITIF A TABLIER MIXTE (ACIER-BETON) DE PORTEE 30ml ET DE LARGEUR 7m SUR LA RIVIERE MPOU'O AU PK16+400 AVEC 250ml DE DIGUE SUR LA ROUTE COMMUNALE CARREFOUR NEMEYONG-MALENE V DANS LE DEPARTEMENT DU HAUT NYONG, REGION DE L'EST.

### Article 2 : Mode de passation du marché

Le présent marché est passé sur Avis d'appel d'offres National Ouvert.

### Article 3 : Loi et Réglementation applicables

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

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

### Article 4 : Langue Applicable

La langue utilisée est le Français ou l'Anglais.

### Article 5 : Textes généraux applicables

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

- 5.1. la loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du travail ;
- 5.2. la loi cadre n°096/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
- 5.3. la Loi n° 96/07 du 8 avril 1996 portant protection du patrimoine routier modifié et complété par les lois n° 98/011 du 14 juillet 1998 et 2004/021 du 22 juillet 2004 ;
- 5.4. la loi n°2007/006 du 26 décembre 2007 portant Régime Financier de l'Etat ;
- 5.5. la Loi n° 001 du 16 avril 2001 portant Code Minier, et mise en application par le Décret n° 2002/048/PM du 26 mars 2002 ;
- 5.6. la loi n° 2000/10 du 13 juillet 2000 fixant l'organisation et les modalités de l'exercice de la profession d'Ingénieur du Génie civil ;
- 5.7. La Loi N°2024/013 du 23 Décembre 2024 portant loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2025 ;
- 5.8. le Décret n° 2001/048 du 23 février 2001, portant organisation et fonctionnement de le Décret n° 2001/048 du 23 février 2001, portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ;
- 5.9. le Décret 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
- 5.10. le Décret n° 2004/275 du 24 septembre 2004 portant Code des Marchés publics ;
- 5.11. le Décret n° 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des marchés publics ;
- 5.12. le Décret n° 2005/577 du 23 février 2005 fixant les modalités de réalisation des études d'impact environnemental ;
- 5.13. le Décret n° 2008/376 du 12 novembre 2008 portant organisation administrative de la République du Cameroun ;
- 5.14. le Décret n° 2013/334 du 13 septembre 2013 portant organisation du Ministère des Travaux Publics ;
- 5.15. le Décret n° 2012/074 du 08/03/2012 portant création, organisation et fonctionnement des Commissions de Passation des Marchés ;
- 5.16. le Décret N°2012/075 de la 08/03/2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
- 5.17. le Décret N°2013/271 du 05 août 2013 modifiant et complétant certaines dispositions du Décret N°2012/074 du 08 mars 2012 portant création, organisation et fonctionnement des Commissions de Passation des Marchés ;

- 5.18. le Décret N°2012/076 du 08/03/2012 modifiant et complétant certaines dispositions du décret N°2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
- 5.19. l'arrêté n°033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics ;
- 5.20. l'Arrêté n° 093/CAB/PM du 5 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et des frais d'achat des Dossiers d'Appel d'Offres ;
- 5.21. l'Arrêté n° 070/MINEP du 20 avril 2005 fixant les différentes catégories d'opérations dont la réalisation est soumise à l'étude d'impact environnemental ;
- 5.22. l'Arrêté N°00000301/A/MINMAP du 28 décembre 2015 portant création d'une Commission Ministérielle de Passation des Marchés des Travaux d'Infrastructures auprès du Ministère des Travaux Publics ;
- 5.23. la circulaire n° 001/CAB/PR du 19 Juin 2012 relative à la passation et au contrôle de l'exécution des marchés publics ;
- 5.24. la circulaire n°004/CAB/PM du 30 décembre 2005 relative à l'application du Code des Marchés Publics ;
- 5.25. 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 ;
- 5.26. la circulaire n° 002/CAB/PM du 31 janvier 2011 relative à l'amélioration de la performance du système des Marchés Publics ;
- 5.27. la circulaire n° 003/CAB/PM du 31 janvier 2011 précisant les modalités de gestion des changements des conditions économiques des marchés publics ;
- 5.28. La Circulaire N° 00000006/C/MINFI DU 30 décembre 2022 portant Instructions relatives à l'Exécution des Lois de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'État et des Autres Entités Publiques pour l'Exercice 2023 ;
- 5.29. 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 ;
- 5.30. les normes techniques en vigueur au Cameroun ;
- 5.31. Les directives en vigueur au Ministère des Travaux Publics portant répartition des rôles entre les divers intervenants pour la campagne d'entretien routier en cours auprès du Maître d' Ouvrage ;
- 5.32. le CCTG français, notamment son préambule et les fascicules 1, 2, 4, 7, 23, 24, 25, 27, 29, 30, 31, 50, 56, 61, 62, 63, 65-A, 66, 68, 70 ainsi que les normes françaises (en l'absence de normes camerounaises) et les avis techniques du réseau technique français ;
- 5.33. la convention collective nationale des entreprises du bâtiment, des travaux publics et des activités connexes du 10 décembre 2013 ;
- 5.34. La Circulaire N°0001877/C/MINFI du 31 décembre 2025 portant Instructions relatives à l'Exécution des Lois de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'État et des Autres Entités Publiques pour l'Exercice 2026.

#### Article 6 : Pièces constitutives du marché

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

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

## Article 7 : Définitions et Attributions

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

- L'Autorité en charge du contrôle de l'effectivité de la réalisation des travaux est : Le Ministre en charge des Marchés publics ;
- Le Maître d'Ouvrage (M.O) est le , Le PREFET DU DEPARTEMENT DU HAUT NYONG;
- Les attributions du Chef de service du marché sont exercées par le Délégué Départemental des Travaux Publics du Haut NYong , ci-après dénommé le «Chef de Service». Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels;
- Les attributions de l'Ingénieur du marché sont exercées par le Chef de service Technique de la Délégation Départementale des Travaux Publics du Haut – Nyong à Abong Mbang territorialement compétent, ci-après dénommé «l'Ingénieur»;
- La Commission de Passation des Marchés Compétente est la Commission Départementale de Passation des Marchés Publics du Haut Nyong
- L'organisme chargé du paiement est la paierie générale du Trésor .

## Article 8 : Notifications et correspondances

Le Bureau de Contrôle adressera toutes notifications écrites ou correspondances destinées au Maître d'Ouvrage à Monsieur le PREFET DU DEPARTEMENT DU HAUT NYONG avec copie au Chef du Service du marché.

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

## Article 9 : Domicile du Bureau de contrôle

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

## CHAPITRE II : EXECUTION DES PRESTATIONS

### Article 10 : Délai d'exécution

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

Aussi, les délais maximum du contrôle technique est fixé à Sept (07) mois répartie ainsi qu'il suit :

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

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

### Article 11 : Ordres de services

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

- ☞ L'ordre de service de commencer les prestations est signé par le Maître d'Ouvrage et notifié au Cocontractant par le Chef Service, avec copie à l'Ingénieur, et à l'Organisme Payeur.
- ☞ Les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution du marché seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Cocontractant par le Chef de Service, avec copie 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'Ingénieur.
- ☞ Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations, pour cause d'intempéries, seront signés par le Chef de Service 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 12 : Description des prestations

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

Le Bureau de contrôle aura la charge :

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

#### Article 13 : Connaissance des lieux et conditions des travaux

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

#### Article 14 : Désignation du Représentant du BET

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

#### Article 15 : Matériel et Personnel du prestataire :

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

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

#### Article 16 : Assurances

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

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

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

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

#### Article 17 : Programme d'action

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

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

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

Après approbation du programme d'action par l'Ingénieur, celui-ci en transmettra, dans un délai de cinq (05) jours, une copie à l'Autorité Contractante, pour exploitation et avis, sans effet suspensif de son exécution. L'autorité Contractante notifiera les observations au Maître d'Ouvrage par courrier. Toutefois, s'il est constaté par le Maître d'Ouvrage, des modifications importantes dénaturant l'objectif du marché ou la consistance des

prestations, celui-ci retournera à l'Ingénieur, cette copie du programme d'action, accompagné des réserves à lever dans un délai de quinze (15) jours à compter de sa réception.

#### Article 18 : Agrément du personnel et du matériel

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

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

En cas de changement par rapport à l'offre, le Bureau de contrôle soumettra à l'approbation préalable du Chef de Service, la liste du matériel et / ou du personnel 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.

*Le Maître d'Ouvrage se réserve 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.

#### Article 19 : Remplacement du personnel

- 19.1 En cas de remplacement, la qualification du personnel proposé doit être au moins équivalente à celle de l'agent remplacé. Au cas où la qualification du personnel proposé reste inférieure à celle de l'agent concerné, mais conforme aux dispositions du DAO, le Cocontractant sera passible d'une pénalité correspondant à cinq pour mille (5/1000ème) du montant du marché.
- 19.2 En tout état de cause et sauf en cas de force majeure, le Cocontractant ne pourra remplacer plus de vingt-cinq pour cent (25 %) de son personnel sans s'exposer à la procédure de résiliation, qui sera faite par l'Autorité Contractante, sur proposition du Maître d'Ouvrage.
- 19.3 Le remplacement de l'agent en cause ne devra en aucun cas interrompre la continuité des travaux. Tous les frais en découlant seront à la charge entière du Cocontractant.
- 19.4 En cas de maladie ou d'accident, le Cocontractant devra remplacer sans délai tout agent qui se trouverait empêché d'exécuter les tâches qui lui seront confiées normalement par l'application du présent marché.
- 19.5 Si le Maître d'œuvre demande le remplacement d'un agent pour faute grave de ce dernier dûment constatée par les deux parties, le Cocontractant devra pourvoir à ses frais à son remplacement immédiat.
- 19.6 Dans tous les cas de remplacement exposés ci-dessus, la procédure d'agrément reste valable pour le nouvel agent désigné par le Cocontractant pour succéder à l'agent remplacé.

#### Article 20 : Sous-traitance

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

Le bureau de contrôle est obligé de sous-traiter :

- ☞ Le contrôle géotechnique à un laboratoire géotechnique de son choix, agréé au moins en catégorie C par le MINTP conformément à la directive n°0174/D/MINTP/SG/DENP/CNT du 10/02/2009 définissant les modalités et les conditions de réalisations des études géotechniques par les laboratoires publics et privés.

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

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

##### 21.1 Obligations du Maître d'Ouvrage

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

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

##### 21.2 Obligations du Prestataire

Le Bureau de contrôle, au titre de Maître d'œuvre des travaux, assure le contrôle des travaux conformément aux obligations et aux prescriptions contenues dans les Termes de Référence et au (aux) CCTP Types travaux : Il a la charge de respecter et faire respecter par les entreprises de son lot les clauses administratives et techniques de leur marché,

- ☞ d'assurer le suivi et le contrôle environnemental du chantier suivant les directives en vigueur au Ministère des Travaux Publics,
- ☞ Sa responsabilité sera engagée s'il n'a pas apporté toute la diligence nécessaire pour l'application des procédures prévues dans les marchés des travaux, en cas de manquement ou de défaillance des entreprises ou pour toutes les tâches administratives qui lui incombent, notamment pour ce qui concerne:

- la rédaction des ordres de service à caractère technique,
  - la formulation des visas ou agréments.
- ☞ 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 22 : Constat de l'effectivité des prestations**

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

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

**Article 23 : journal de chantier**

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

Y seront consignés entre autres:

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

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

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

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

**CHAPITRE III : CLAUSES FINANCIERES**

**Article 24 : Garanties et cautions (CCAG complété)**

**23.1. Cautionnement définitif**

Le cautionnement définitif est fixé à cinq pour cent (5%) du montant TTC du marché.

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

**23.2. Cautionnement d'avance de démarrage**

23.2-1 Conformément aux textes en vigueur et sur demande expresse du Cocontractant, il pourra être accordé une avance de démarrage d'un montant au plus égal à vingt pour cent (20%) du montant toutes taxes comprises du marché sans justification. Cette avance devra être cautionnée à cent pour cent (100%) par un établissement bancaire installé sur le territoire camerounais, et agréé par le Ministre en charge des Finances.

23.2-2 L'avance de démarrage sera remboursée par prélèvement de cinquante pour-cent (50%) du montant des travaux de chaque décompte à partir du moment où les travaux effectués dépassent quarante pour cent (40%) du montant du marché . Il doit être terminé au plus tard lorsque le montant des travaux atteint quatre vingt pour cent (80%) de la valeur du marché. En tout état de cause, le remboursement devra être terminé un (01) mois avant la date d'expiration du délai contractuel.

23.3-3 Au fur et à mesure du remboursement des avances, le Chef de Service du Marché donnera la main - levée de la part de la caution correspondante si le Cocontractant en fait la demande.

**Article 25 :Montant du marché**

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

Montant en lettre (FCFA 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 26 : Consistance des prix

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

#### Article 27 : Lieu et mode de paiement

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

#### Article 28 : Variation des prix

##### 28.1. Les prix sont fermes.

Les acomptes payés à l'entrepreneur au titre des avances ne sont pas révisables.

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

##### 28.2. Modalités d'actualisation des prix

Sans Objet

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

Sans Objet.

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

Sans Objet.

#### Article 31 : Avance de démarrage

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

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

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

#### Article 32 : Cautionnement définitif

22.1. Le cautionnement définitif garantissant l'exécution intégrale des prestations de chaque tranche sera constitué dans un délai de trente (30) 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 cinq pour cent (5%) 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.

#### Article 33 : Nantissement

En vue de l'application du régime de nantissement prévu au Décret N° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics article 79 comme suit :

- ☞ Autorité chargée de l'ordonnancement : Le Délégué Départemental des Travaux Publics du Haut Nyong;
- ☞ Autorité chargée de la liquidation des dépenses : Le Délégué Départemental des Travaux Publics du Haut Nyong ;
- ☞ Organisme chargé des paiements: La recette des finances d'Abong Mbang;
- ☞ Responsables compétents pour fournir les renseignements :
  - ☞ Le Chef de Service;
  - ☞ L'Ingénieur.

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

#### Article 34 : Mode de règlement des prestations

##### 34.1. Constatation des prestations exécutées.

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

Une copie du constat correspondant devra lui être antérieurement transmise.

##### 34.2. Décompte mensuel

Au plus tard le cinq (5) du mois suivant le mois des prestations, le prestataire remettra en huit (08) exemplaires à l'ingénieur, deux projets de décompte provisoire mensuel (un décompte hors TVA et un décompte du montant des taxes), selon le modèle agréé et établissant le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché, depuis le début de celui-ci.

Seul le décompte net à mandater sera réglé au prestataire Le montant des taxes sera reversé au TRESOR PUBLIC .

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

97,8% versé directement au compte du prestataire ;

2,2% ou 5,5% versé au trésor public au titre de l'AIR dû par le prestataire ;

5% au titre de TSR pour le prestataire étranger.

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

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

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

Le paiement du dernier décompte est conditionné par la remise du rapport final par le prestataire au Maître d'ouvrage, et l'acceptation par ce dernier, dudit rapport dans un délai de quinze (15) jours francs.

Les paiements seront effectués par la paierie du FONDS ROUTIER et du MINFI. dans les délais réglementaires à compter de la remise du décompte approuvé.

34.3. Décompte d'avance de démarrage (le cas échéant).

Après l'accord éventuel du Maître d'Ouvrage à la demande de l'avance de démarrage visée à l'article 31 susvisé, le décompte y relatif et correspondant au pourcentage accordé sera établi par le Cocontractant et transmis au Maître d'œuvre, accompagné du cautionnement équivalent.

34.4. La transmission de tout décompte à l'Organisme payeur, sera subordonnée au visa préalable du MINMAP, à travers la Délégation Départementale des Travaux Publics du Haut - Nyong à. Pour cela, une copie du constat correspondant devra lui être antérieurement transmise.

Article 35 : Intérêts moratoires (CCAG article 28)

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues conformément à l'article 88 du Décret N° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

Article 36 : Pénalités

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

Article 37: Décompte final (CCAG complété)

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

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

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

Article 38 : Décompte général et définitif (CCAG complété)

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

Article 39 : Régime fiscal et douanier (CCAG complété)

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

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

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

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

Huit (08) exemplaires originaux du marché seront timbrés et enregistrés par les soins et aux frais du Maître d'Ouvrage, conformément à la réglementation en vigueur.

Chapitre IV : De la recette

Article 41 : Commission de suivi et recette

Sans objet.

Article 42 : Recette des prestations (CCAG article 36)

La recette des prestations est prononcée par le Chef Service du Marché après avis de l'ingénieur.

CHAPITRE V : PRESCRIPTIONS DIVERSES

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

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

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

Article 44 : Soumission aux lois et règlements

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

Article 45 : Législation concernant la main d'œuvre

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

Article 46 : Résiliation du marché (CCAG article 42)

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

- ☞ Retard de plus de quinze (15) jours calendaires dans l'exécution d'un ordre de service ou arrêt injustifié des prestations de plus de huit (08) jours calendaires ;
- ☞ Pénalités au-delà de 10 % du montant des prestations ;
- ☞ Refus de la reprise des prestations mal exécutés ;
- ☞ Défaillance du prestataire ;
- ☞ Non-paiement persistant des prestations.

Article 47 : Différends et litiges (CCAG article 48)

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

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

Vingt (20) exemplaires du présent marché seront édités par les soins du Maitre d'Ouvrage et fournis au Chef de service.

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

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

## **Pièce 5**

**TERMES DE REFERENCE (TDR)**

## TERMES DE REFERENCE (TDR)

### Article 1 : Description des prestations

Les présents termes de référence concernent la maîtrise d'œuvre des projets du DEPARTEMENT DU HAUT-NYONG, REGION DE L'EST ( PROJETS DE LA DELEGATION DEARTEMENTALE DES TRAVAUX PUBLICS DU HAUT NYONG).

Les principaux détails sont contenus dans les CCTP du contrat de l'entreprise chargée des travaux.

### Article 2 : Obligations générales du Bureau de Contrôle

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

2.1. La maîtrise d'œuvre des projets du Département du Haut Nyong, Région de l'Est (projets de la Délégation Départementale des Travaux Publics du Haut Nyong.

2.2. Le contrôle géotechnique :

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

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'exploitation des emprunts,
- ☞ 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 régalaage 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 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 les CCTP travaux. En particulier, chaque géotechnicien attaché aux ingénieurs 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 chaque 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 les ou les 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 Départemental sera requis pour l'implantation des barrières de pluies ;
- ☞ 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 du MOE ;
- ☞ le dimensionnement et l'implantation des ouvrages hydrauliques du réseau à charge ;

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

Pour assurer les missions de contrôle des travaux d'entretien des routes citées en annexe, le Bureau de contrôle mettra en place des équipes composées chacune comme suit à titre indicatif: (la composition de chaque mission est celle portée au détail estimatif) :

- ☞ Un Chef de mission, Ingénieur de Travaux de génie civil ou plus (BAC+3 ou plus), ayant au moins trois (03) ans d'expérience générale et ayant occupé ce poste dans au moins deux (02) projets de contrôle des travaux d'entretien ou de réhabilitation des routes.
- ☞ Des Techniciens de Suivi, Techniciens Supérieurs ou Ingénieurs de travaux de Génie Civil (BACC+2 ou plus) de formation ayant au moins cinq (05) ans d'expérience générale et ayant réalisé au moins un (01) projet de contrôle des travaux d'entretien ou de réhabilitation des routes comme Technicien de suivi.
- ☞ Un responsable géotechnique, Technicien de Génie Civil (niveau BAC au moins), ayant au moins 05 ans d'expérience générale et ayant réalisé au moins un (01) projet de contrôle des travaux d'entretien ou de réhabilitation de routes comme responsable géotechnique..

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;

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

- ☞ Un bureau sur la zone d'intervention (avec local de réunion de 10 places au moins, téléphone et fax);

### 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'Oeuvre et du Maîtrise d'Ouvrage.

#### 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,
- ☞ veiller à ce que l'entrepreneur remette dans les délais prescrits les pièces administratives et techniques prévues dans son contrat : attestation d'assurances, cautions diverses, projet d'exécution, plan de récolement,
- ☞ vérifier l'activité de l'entreprise et donner les instructions en vue d'assurer l'avancement normal des travaux dans le cadre du planning arrêté,
- ☞ veiller à l'application des textes régissant le marché des travaux,

- ☞ viser l'attachement récapitulatif mensuel de chaque entreprise,
- ☞ veiller à ce que chaque entreprise établisse et transmette son décompte mensuel avant le cinq (05) du mois suivant,
- ☞ rendre compte de l'évolution des travaux par des rapports mensuels, faisant le point par chantier et par Entreprise et remis avant le 15 du mois suivant en cinq (05) exemplaires.
- ☞ rendre compte par des rapports spéciaux, des difficultés rencontrées sur les chantiers, des imprévus, des aléas et proposer des solutions adaptées,
- ☞ suivre l'évolution des quantités de travaux et des coûts cumulés, et estimer les prévisions de dépenses jusqu'à la fin du chantier,
- ☞ organiser avec le Chef de Service et l'Ingénieur compétent, les réceptions provisoires des travaux, dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur, en particulier la commission de réception comprendra :
  - \* Le Maître d'Ouvrage ou son représentant
  - \* Le Délégué Départemental des Marchés Publics du Haut – Nyong ou son représentant
  - \* Le Chef de Service ou son représentant
  - \* L'Ingénieur du marché ou son représentant
  - \* Le Maître d'Oeuvre (Bureau de Contrôle)
- ☞ établir à la fin des prestations, un rapport final conforme au modèle fourni et retraçant le déroulement des travaux, donnant des appréciations et faisant le bilan financier de l'opération.
- ☞ mettre au point avec l'entreprise et ou viser les dossiers transmis à l'approbation de l'Ingénieur ou du Chef de Service.
- ☞ établir et notifier les ordres de service à caractère technique
- ☞ préparer les observations et les ordres de service à signer par le Chef de Service ou l'Ingénieur
- ☞ convoquer des réunions de chantier
- ☞ ventiler les PV contradictoires des réunions des chantiers et les constats hebdomadaires des travaux
- ☞ Produire les constats de travaux

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

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

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

#### 4.2 Ingénieurs ou techniciens supérieurs de suivi

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

- ☞ préparer les ordres de service à caractère technique ou financier ;
- ☞ mettre au point avec les entrepreneurs et/ou visiter les dossiers techniques ;
- ☞ vérifier la qualité et la quantité des travaux et notamment des prestations géotechniques des entreprises qu'il contrôle et de celles de sa propre équipe de contrôle géotechnique ;
- ☞ faire procéder aux planches d'essais nécessaires à la détermination des normes de compactage pour le reprofilage, les remblais et la couche de roulement ;
- ☞ faire entretenir le piquetage du chantier ;
- ☞ effectuer les prises en attachements contradictoires avec l'entreprise ; chaque attachement sera complété par les résultats des essais de contrôle interne (auto- contrôle) de l'entreprise, une feuille de détail sur laquelle seront précisées la localisation des travaux et les quantités mises en œuvre par zone ;
- ☞ organiser les réunions de chantier;
- ☞ tenir les réunions de chantier hebdomadaires auxquelles sera invité l'Ingénieur du marché compétent;
- ☞ 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 (par réseau ou par lot selon le cas) mensuel et en fin de chaque tranche le cas échéant, conforme au modèle fourni et faisant ressortir :

- ☞ Une synthèse dudit rapport;
- ☞ Les travaux exécutés, reportés sur une copie du schéma itinéraire;
- ☞ l'état d'avancement des travaux dans le cadre de chaque campagne;

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

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

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

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

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

- \* 1 exemplaire au Maître d'Ouvrage
- \* 1 exemplaire au Délégué Départemental des Marchés Publics du Haut – Nyong,
- \* 1 exemplaire au Chef de service du Marché ;
- \* 1 exemplaire à l'Ingénieur du Marché ;
- \* 1 exemplaire au Fonds Routier si c'est un financement Fonds Routier;

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 est contenu dans le dossier de catégorisation

Le personnel 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 : 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 9 : Obligation de réserve et de discrétion

Le prestataire qui à l'occasion de l'exécution du contrat, à reçu communication à titre confidentiel de renseignement, documents ou objets quelconques, est tenu de maintenir cette communication confidentielle. Dans le cas contraire, l'Autorité Contractante se réserve le droit de résilier le marché aux torts du prestataire comme prévu à la section III, Chapitre I, Titre IV du Livre I du Décret N° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

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

#### Article 10 : 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 11 : 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 12 : 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 13 : Obligation de l'Administration

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

Pièce n° 6

PROPOSITION TECHNIQUE (TABLEAUX TYPES)

- 6A Lettre de soumission de la Proposition Technique
- 6B. 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
- 6C. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission
- 6E. M
- 6F. Calendrier du personnel spécialisé
- 6G. Calendrier des activités (programme de travail)

## 6A. Lettre de soumission de la proposition technique

[Lieu, date]

À : [Monsieur LE PREFET DU DEPARTEMENT DU HAUT NYONG .....]

Madame/Monsieur,

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

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

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

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

6B. 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

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

6D. Calendrier du personnel spécialisé

Nom	Poste	Rapports à fournir/activités	Mois (sous forme de diagramme à barres)												Nombre de mois		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
																	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 : \_\_\_\_\_

6E. Calendrier des activités (programme de travail)  
 A. Préciser la nature de l'activité

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

## B. Achèvement et soumission des rapports

apports	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 7**

**PROPOSITION FINANCIERE (TABLEAUX TYPES)**

## Récapitulatif des tableaux types

- 7. A. Cadre du Bordereau des prix unitaires
- 7. B. Cadre du détail estimatif
- 7. C. Cadre du sous-détail des prix unitaires

7. A. CARDRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES (PBU)

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 unitaires

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 Ce prix rémunère à l'homme par mois la mise à disposition de l'Ingénieur Chef de Mission. 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. Ce prix s'applique au temps de présence effectif ; il est fractionnable en trentièmes. L'homme par mois: _____ Francs CFA</p>	
2	<p>Le prix n° 2 : Le Technicien de suivi Ce prix rémunère à l'homme par mois la mise à disposition des Techniciens de suivi. Ce prix comprend : les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement au chantier, les frais de déplacements, les frais généraux, les impôts et taxes et sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel. Ce prix s'applique au temps de présence effectif ; il est fractionnable en trentièmes. L'homme par mois: _____ Francs CFA</p>	
3	<p>Le prix n° 3 : Le Responsable géotechnique (Laborantin) Ce prix rémunère à l'homme par mois, la mise à disposition d'un laborantin. Ce prix comprend : les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement au chantier, les frais de déplacements, les frais généraux, les impôts et taxes et sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel. Ce prix s'applique au temps de présence effectif ; il est fractionnable en trentièmes. L'homme par mois: _____ Francs CFA</p>	
4	<p>Le prix n° 4 : Fonctionnement Ce prix rémunère au Forfait par mois les frais de loyer des bureaux et de fonctionnement (fournitures de bureau, production des rapports, fax, téléphone, les charges du personnel d'encadrement technique et géotechnique pendant les périodes de démobilisation, entretien du matériel du bureau, électricité, gardiennage, etc....). Ce prix s'applique au mois pendant la durée de la tranche ; il est fractionnable en trentièmes. Le Forfait par mois: _____ Francs CFA</p>	

6. CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF (DQE)

MAÎTRISE D'ŒUVRE DES PROJETS DU DEPARTEMENT DU HAUT-NYONG, REGION DE L'EST ( PROJETS DE LA DELEGATION DEPARTEMENTALE DES TRAVAUX PUBLICS DU HAUT NYONG).

N° PRIX	DÉSIGNATION DES PRESTATIONS	UNITÉ	Quantités	Prix unitaire	Prix total
1	Chef de mission	H/mois	7		
2	Technicien de Suivi	H/mois	7		
3	Responsable géotechnique (Laborantin)	H/mois	6		
4	Fonctionnement de la mission	Ft/mois	7		
				Montant HTVA	
				TVA (19,25%)	
				IR (2,2% ou 5,5%)	
				Montant TTC	
				Montant net à mandater	

Arrêté le présent devis à la somme de :

## 7.C.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, mois ou H/mois)

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

**Pièce 8**

**MODELE DE LA LETTRE-COMMANDEKW**

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
 Paix - Travail - Patrie  
 .....  
 REGION DE L'EST  
 .....  
 DEPARTEMENT DU HAUT NYONG  
 .....  
 PREFECTURE D'ABONG MABNG  
 .....  
 STRUCTURE INTERNE DE GESTION  
 ADMINISTRATIVE DES MARCHES PUBLICS



REPUBLIC OF CAMEROON  
 Peace - Work - Fatherland  
 .....  
 EAST REGION  
 .....  
 UPPER NYONG DIVISION  
 .....  
 ABONG MBANG DIVISIONAL OFFICE  
 .....  
 ADMINISTRATIVE CONDUCT STRUCTURE OF  
 PUBLIC CONTRACTS

LETTRE COMMANDE N°...../LC/C-AM/CIPM/2025 DU \_\_\_\_\_  
 EN PROCEDURE D'URGENCE POUR MAÎTRISE D'ŒUVRE DES PROJETS DU DEPARTEMENT DU HAUT-  
 NYONG, REGION DE L'EST ( PROJETS DE LA DELEGATION DEPARTEMENTALE DES TRAVAUX PUBLICS  
 DU HAUT NYONG).

MAITRE D'OUVRAGE : PREFET DU DEPARTEMENT DU HAUT NYONG

TITULAIRE: \_\_\_\_\_

B.P : \_\_\_\_\_ TEL : \_\_\_\_\_ FAX : \_\_\_\_\_  
 N° R.C : \_\_\_\_\_  
 N° CONTRIBUTABLE : \_\_\_\_\_  
 N° CPTÉ : \_\_\_\_\_ Agence de \_\_\_\_\_

OBJET : MAÎTRISE D'ŒUVRE DES PROJETS DU DEPARTEMENT DU HAUT-NYONG, REGION DE L'EST ( PROJETS DE LA DELEGATION DEPARTEMENTALE DES TRAVAUX PUBLICS DU HAUT NYONG).

LIEU : DANS LE DEPARTEMENT DU HAUT NYONG

DELAI D'EXECUTION : sept (07) mois

MONTANT

Montant HTVA	
T.V.A. (19,25%)	
AIR (2,2% ou 5,5%)	
Montant TTC	
Net à mandater	

FINANCEMENT : BIP/MINTP, Exercice 2026.

SOUSCRITE le .....

SIGNEE le .....

NOTIFIEE le .....

ENREGISTREE le .....

ENTRE:

L'ETAT DU CAMEROUN, représenté par le PREFET DU DEPARTEMENT DU HAUT NYONG,  
Dénommé ci-après « AUTORITE CONTRACTANTE »

D'UNE PART,

ET :

LE COCONTRACTANT \_\_\_\_\_

B.P: \_\_\_\_\_ Tel: \_\_\_\_\_ Fax : \_\_\_\_\_

N° R.C \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

N° Contribuable \_\_\_\_\_

N° Compte bancaire : \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ Agence de \_\_\_\_\_

Représentée par Monsieur \_\_\_\_\_, son Directeur Général, dénommé ci-après  
«LE BUREAU DE CONTROLE »

D'AUTRE PART,

IL EST CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

A INSERER

☞ CCAP

☞ TDR

☞ BPU

☞ DETAIL ESTIMATIF

LETTRE COMMANDE N°...../LC/RE/B13/SIGAMP/CDPM/2026 DU \_\_\_\_\_  
EN PROCEDURE D'URGENCE POUR LA MAÎTRISE D'ŒUVRE DES PROJETS DU DEPARTEMENT DU  
HAUT-NYONG, REGION DE L'EST ( PROJETS DE LA DELEGATION DEPARTEMENTALE DES TRAVAUX  
PUBLICS DU HAUT NYONG).

HTVA	
T.V.A. (19,25%)	
AIR (2,2% ou 5,5%)	
TTC	
Net à mandater	

**VISAS ET SIGNATURES**

Lue et approuvée par le Bureau de contrôle

Abong-Mbang, le.....

Signée par le PREFET  
«Autorité Contractante»

Abong-Mbang, le.....

Enregistrement

## Pièce 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 relatif à l'Appel d'Offres National Ouvert N° \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

DELAI	Prix TTC en lettres	Prix TTC en chiffres	Prix HTVA en chiffres

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 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 PROVISOIRE

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

(Banque)

Référence de la Caution : N° .....

A Monsieur le PREFET DU DEPARTEMENT DU HAUT NYONG ..... ,  
Maître d'Ouvrage,

Appel d'Offres n° .....

CAUTION BANCAIRE POUR SOUMISSION POUR LE CONTRÔLE TECHNIQUE DES TRAVAUX

---

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 et périodique de certaines routes rurales du réseau national.

A cet effet, et en accord avec les conditions établies dans le Dossier d'Appel d'Offres le soumissionnaire doit présenter à Monsieur le PREFET DU DEPARTEMENT DU HAUT NYONG ..... 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 Ministère des Travaux Publics 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 PREFET DU DEPARTEMENT DU HAUT NYONG ....., Maître d'ouvrage,

Entreprise:

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

Nous, ..... (Banque) avons été informés qu'entre le PREFET DU DEPARTEMENT DU HAUT NYONG, 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 .....

Conformément aux dispositions de la Lettre-Commande 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 de l'Etat du Cameroun, à la première demande écrite de Monsieur le PREFET DU DEPARTEMENT DU HAUT NYONG, 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 PREFET DU DEPARTEMENT DU HAUT NYONG, Maître d'ouvrage

Entreprise:

CAUTION DE RESTITUTION DE L'AVANCE DE DEMARRAGE POUR L'EXECUTION DES PRESTATIONS DE :

.....

Nous, ..... (Banque) avons été informés qu'entre le PREFET DU DEPARTEMENT DU HAUT NYONG, 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 .....

Conformément aux dispositions de l'article ..... du marché N° ....., le Cocontractant est tenu de remettre à Monsieur le PREFET DU DEPARTEMENT DU HAUT NYONG , 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 Monsieur le PREFET DU DEPARTEMENT DU HAUT NYONG , 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)

### 9.5 Modèle d'attestation de disponibilité

Objet: Appel d'Offres \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ du \_\_\_\_\_ pour  
\_\_\_\_\_

Je soussigné, \_\_\_\_\_, (préciser nom & prénom, ainsi que la qualification),  
atteste de ma disponibilité pour occuper le poste de \_\_\_\_\_,  
au sein du Bureau d'Etudes Techniques (BET) \_\_\_\_\_  
pour travailler durant la ou les période(s) prévue(s) dans le  
planning de mobilisation des experts indiqué dans l'offre, dans l'éventualité où la présente offre serait  
retenue.

Cette déclaration est valable durant la période de validité de l'offre, soit 120 jours.

date \_\_\_\_\_

NOM ET SIGNATURE

Pièce 9.6

MODELE DE POUVOIRS

## PIECE 9.6

### 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 9.7

MODELE DE CADRE D'ACCORD DE GROUPEMENT

Pièce 9.7

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*

**9.8**

**MODELE DE CERTIFICAT D'ELECTION DE DOMICILE**

MODELE DE CERTIFICAT D'ELECTION DE DOMICILE SIGNE DU MAIRE TERRITORIALEMENT COMPETENT

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

-----

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work - Fatherland

-----

REGION.....

DEPARTEMENT .....

COMMUNE .....

CERTIFICAT D'ELECTION DE DOMICILE

N°.....

Je soussigné, .....

Maire de la Commune de : .....

Certifie que l'entreprise : .....

BP : ..... Tel : ..... Fax : .....

Représentée par : .....

Agissant en qualité de : .....

A fait élection de domicile dans le ressort de ma commune.

Quartier / village : ..... lieu dit : .....

Depuis le : .....

Dans le cadre du marché N°: .....

Pour l'exécution des travaux de : .....

Conformément aux dispositions du marché et du CCAG (Article 6.1), toutes les notifications se rapportant au marché seront valablement faites à l'entreprise, le cas échéant, par cette Mairie jusqu'à la réception provisoire des travaux.

En foi de quoi le présent certificat est établi et délivré pour servir et valoir ce que de droit./-

Fait à ....., le .....

Pièce 9

MODELE DE L'ATTESTATION DE VISITE DES LIEUX

Pièce 10

LISTE DES BANQUES ET COMPAGNIES D'ASSURANCE AGREES PAR LE  
MINFI

#### I- BANQUES

1. ACCESS BANK CAMEROON ;
2. AFRILAND FIRST BANK (First Bank) ;
3. BANGE BANK CAMEROUN (BANGE CMR) ;
4. BANQUE ATLANTIQUE DU CAMEROUN (BACM) ;
5. BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (BC-PME) ;
6. BANQUE GABONAISE POUR LE FINANCEMENT INTERNATIONAL (BGFIBANK) ;
7. BANQUE INTERNATIONALE DU CAMEROUN POUR L'EPARGNE ET LE CREDIT (BICEC) ;
8. CITI BANK CAMEROUN (CITI-C) ;
9. COMMERCIAL BANK OF CAMEROON (CBC) ;
10. CREDIT COMMUNAUTAIRE D'AFRIQUE - Bank (CCA-BANK) ;
11. ECOBANK CAMEROUN (ECOBANK) ;
12. NATIONAL FINANCIAL CREDIT BANK (NFC-BANK) ;
13. SOCIETE COMMERCIALE DE BANQUE CAMEROUN (SCB-Cameroun) ;
14. SOCIETE GENERALE CAMEROUN (SGC) ;
15. STANDARD CHARTERED BANK CAMEROON (SCBC) ;
16. UNION BANK OF CAMEROON PLC (UBC) ;
17. UNITED BANK For AFRICA CAMEROON (UBA) ;
18. RÉGIONALE BANK.

#### II- COMPAGNIES D'ASSURANCES

19. ACTIVA ASSURANCES ;
20. ASSURANCE et REASSURANCE AFRICAINE (AREA) ;
21. ATLANTIQUE ASSURANCES CAMEROUN (ARDT) ;
22. CHANAS ASSURANCES ;
23. CPA SA ;
24. NSIA ASSURANCES ;
25. PRO ASSUR ;
26. PRUDENTIAL BENEFICIAL GENERAL INSURANCES ;
27. ROYAL ONYX INSURANCE Cie ;
28. SAAR ;
29. SAHAM ASSURANCES CAMEROUN ;
30. ZENITHE INSURANCE.

Pièce 11

LISTE DE LABORATOIRES GEOTECHNIQUES AGREES PAR LE MINTP

Pièce 12

**GRILLE DE D'ANALYSE DES OFFRES TECHNIQUES**

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT  
N° ...../AONO/B13/SIGAMP/CDPM/2026 DU .....

POUR LA MAÎTRISE D'ŒUVRE DES PROJETS DU DEPARTEMENT DU HAUT NYONG, REGION DE L'EST( PROJETS DE LA DELEGATION DEPARTEMENTALE DES TRAVAUX PUBLICS DU HAUT NYONG).

Critères éliminatoires :

- N'avoir pas satisfait à au moins 80% des critères à l'analyse des Offres (9/11);
- Omission dans l'Offre financière d'un prix unitaire quantifié ;
- Absence de déclaration sur l'honneur de visite des sites des projets à contrôler signée sur l'honneur par le prestataire ;
- Fausse déclaration, pièce falsifiée ou pièce scannée ;
- Absence de la Caution de soumission

15-2 : Critères essentiels

Les offres techniques

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

- Attestations de visite des lieux de chaque projet comprenant des reportages photographiques de ces lieux sur 5 points .
- Déclaration sur l'honneur attestant que le soumissionnaire n'a pas abandonné un marché au cours des trois dernières années, et qu'il ne figure pas sur la liste des entreprises défailtantes établies par le Ministère des Travaux Publics sur 1 point ;
- Analyse des prestations sur 1 point ;
- Approche technique sur 1 point ;
- Methodologie envisagée sur 1 point ;
- Calendrier de mobilisation du personnel sur 1 point ;
- Calendrier des activités hebdomaires du personnel sur 1 point

N°	RUBRIQUES			COTATION
I	ATTESTATIONS DE VISITE DES LIEUX DES PROJETS			5 points
1.1	Projet 1			
	Point	0	1	
1.2	Projet 2			
	point	0	1	
1.3	Projet 3			
	Point	0	1	
1.4	Projet 4			
	Point	0	1	
1.5	Projet 5			
	Point	0	1	
II	DECLARATION SUR L'HONNEUR DE NON ABANDON DE MARCHÉ ET DE NON EXCLUSION DES MARCHES PUBLICS			1 point
2.1				
	Point	0	1	
III	ANALYSE DES PRESTATIONS			1 point
	Point	0	1	
IV	APPROCHE TECHNIQUE			1 point

4.1	Point	0	1	
V	METHODOLOGIE ENVISAGEE			1 point
5.1	Points	0	1	
VI	CALENDRIER DE MOBILISATION DU PERSONNEL			1 point
6.1	Point	0	1	
VII	CALENDRIERS DES ACTIVITES HEBDOMAIRES DU PERONNEL			1 point
7.1	Point	0	1	

Conclusion : \_\_\_\_\_/11

***N.B:***

- 1- Seules les offres financières des soumissionnaires dont les offres techniques seront jugées recevables seront évaluées ;
- 2- Les offres techniques des soumissionnaires qui obtiendront une note de 81,82/100 points (dont au moins 9/11 sur L'ensemble des critères seront jugées recevables.

**DECISION DE L'EVALUATION :**

OFFRE TECHNIQUE JUGEE	
RECEVABLE	IRRECEVABLE

Pièce 13

SOURCE DE FINANCEMENT