



COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES
DE LA COMMUNE DE MBALMAYO

**DOSSIER DAPPEL DOFFRES NATIONAL OUVERT
(en procédure d'urgence)**

N° 08 AON0 /C. MBYO/ CIPM /2026 DU 10/07/2026

POUR LA REALISATION DES ETUDES D'IMPACTS ENVIRONNEMENTALES
ET SOCIALES EN DE LA REALISATION DES TRAVAUX D'ASSAINISSEMENT,
D'AMENAGEMENT DE LA VALLEE DE KONGOLO ET DE RESTAURATION
DES BERGES DU NYONG DANS LA COMMUNE DE MBALMAYO,
DEPARTEMENT DU NYONG ET SO'O, REGION DU CENTRE

FINANCEMENT :

Guichet Climat FEICOM, exercices 2025 et suivants.

SOMMAIRE DU DOSSIER DE CONSULTATION

Pièce n°1 : Avis d'Appel d'Offres (AAO) ;

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

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

Pièce n°4 : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;

Pièce n°5 : Termes de Référence (TDR) ;

Pièce n°6 : Proposition technique (tableaux types) ;

Pièce n°7 : Proposition financière (tableaux types) ;

Pièce n°8 : Modèle de marché/contrat ;

Pièce n°9: Modèles à utiliser par les soumissionnaires ;

Pièce n°10 : Grille d'évaluation des offres techniques ;

Pièce n°11 : Listes des établissements bancaires et organismes financiers autorisés à émettre des cautions
dans le cadre des marchés publics

PIÈCES N°1 :
AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO)
Version française et anglaise

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail – Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work - Fatherland



COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

DE LA COMMUNE DE MBALMAYO

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE

N° 08 AONO /C. MBYO/ CIPM /2026 DU 10/072026

POUR LA REALISATION DES ETUDES D'IMPACTS ENVIRONNEMENTALES

ET SOCIALES EN DE LA REALISATION DES TRAVAUX D'ASSAINISSEMENT, D'AMENAGEMENT DE LA VALLEE DE KONGOLO ET DE RESTAURATION DES BERGES DU NYONG DANS LA COMMUNE DE MBALMAYO, DEPARTEMENT DU NYONG ET SO'O, REGION DU CENTRE

FINANCEMENT : Guichet Climat FEICOM, exercices 2025 et suivants.

Le Maire de la Commune de MBALMAYO, Autorité Contractante, lance un appel d'offres national ouvert en procédure d'urgence pour l'exécution des prestations sus-indiquées.

1. Objet de l'Appel d'Offres

Le présent Avis d'Appel d'Offres a pour objet la pré-qualification des bureaux d'études environnementales devant participer à l'appel d'offres national restreint pour la réalisation des études d'impacts environnementales et sociales en vue de la réalisation des travaux d'assainissement, d'aménagement de la Vallée de Konglo et de restauration des berges du Nyong Département du Nyong et So'o, Région du Centre.

2. Consistance des prestations

Les prestations comprennent les missions ci-après :

- Production d'un rapport d'études d'impact environnemental,

3. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de la présente prestation est de 13 000 000 Fcfa (treize millions Francs CFA TTC)

4. Participation et origine :

La participation au présent Appel d'Offres est ouverte aux Cabinets de droit Camerounais spécialisés dans les études environnementales ou projets similaires. Les Cabinets d'études environnementales intéressés par les prestations susmentionnées devront avoir des références avérées dans le domaine des études EIES.

5. Financement :

Les prestations, objets du présent Appel d'Offres sont financés par le Guichet Climat FEICOM, exercices 2025 et suivants.

6. Délai d'exécution des prestations :

La durée des prestations est de deux (02) mois, la mobilisation étant fonction de la durée effective des travaux.

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 l'Autorité Contractante, le marché sera conclu entre celui-ci et l'Autorité Contractante qui est le Maire de la Commune de Mbalmayo.

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

Le dossier d'appel d'offres peut être obtenu aux heures ouvrables au Secrétariat Général de la Commune de Mbalmayo, dès publication du présent avis sur présentation d'une quittance de versement d'une somme non remboursable de **cinquante mille (50 000) FCFA** payable à la recette municipale de Mbalmayo au titre des frais d'achat de dossier.

9. Cautionnement provisoire (garantie de soumission):

Les offres devront être accompagnées d'un cautionnement provisoire (garantie de soumission) avec mention manuscrite du montant et timbrée au tarif en vigueur selon le modèle indiqué dans le Dossier d'Appel d'Offres par la Caisse de Dépôts et Consignations (CDEC) . Le montant de la caution est de **deux cent soixante mille (260 000) francs CFA**.

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

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

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

10. Consultation du dossier d'Appel d'Offres :

Le dossier peut être consulté aux heures ouvrables au Secrétariat Général de la Commune de Mbalmayo, dès publication du présent Appel d'offres.

11. 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). Toutefois, une offre financière témoin scellée y sera jointe et transmise à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics pour conservation conformément aux dispositions de l'article 92 alinéa 8 du Code des Marchés Publics.

NB : le non-respect de cette disposition entraîne l'irrecevabilité de l'offre du soumissionnaire.

- 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.

12. Remise des offres

Chaque offre, rédigée en français ou en anglais et en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marqués comme tels, devra parvenir sous plis fermés, au Secrétariat Général de la Mairie de MBALMAYO, au plus tard le 10/08/2026 à 12heures, et déposée contre récépissé. Elle devra porter la mention :

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE

N° 08/ AON0 /C. MBYO/ CIPM /2026 DU10/07/2026

POUR LA REALISATION DES ETUDES D'IMPACTS ENVIRONNEMENTALES

ET SOCIALES DU PROJET D'ASSAINISSEMENT, D'AMENAGEMENT DE LA VALLEE DE KONGOLO ET DE
RESTAURATION DES BERGES DU NYONG DANS LA COMMUNE DE MBALMAYO, DEPARTEMENT DU NYONG ET SO'O,
REGION DU CENTRE

FINANCEMENT : Guichet Climat FEICOM, exercices 2025 et suivants.

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

13. Recevabilité des offres

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

- Toute offre non conforme aux prescriptions du présent Avis et du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution, de soumission établie selon le modèle proposé dans le DAO et délivrée par une banque de premier ordre agréée par le Ministère en charge des Finances, (avec le montant manuscrit et timbrée au tarif en vigueur) valable pendant trente (30) jours au delà du délai de validité des offres.

- Sous peine de rejet, les pièces administratives requises devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.
- Elles devront obligatoirement dater de moins de trois (03) mois à la date initiale de remise des offres.

14. Ouverture des offres

- L'ouverture des offres se fera en deux temps. L'ouverture des offres administrative et technique aura lieu le 10/08/2026 à 13 heures par la Commission Interne de Passation des Marchés de la Commune de Mbalmayo.
- Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une seule personne dûment mandatée de leur choix, ayant une parfaite connaissance du dossier.
- A l'issue de l'examen des pièces administratives et de l'évaluation des offres techniques, l'ouverture des offres financières sera effectuée dans les mêmes conditions, à une date ultérieure qui sera communiquée aux soumissionnaires dont le dossier administratif aura été conforme pour l'essentiel et obtenu la note technique supérieure ou égale à 70 points sur 100.

15. Critères d'évaluation des offres :

15-1 : Critères éliminatoires :

15.1.1 : Pièces administratives :

15.1.1 : Pièces administratives :

- a) Absence de la caution de soumission timbrée au tarif en vigueur 48 heures au-delà de l'ouverture des plis ;
- b) Dossier incomplet ou pièces non conformes au-delà de 48 heures ;
- c) Fausse déclaration ou pièce falsifiée (la CIPM et l'Autorité Contractante se réservent le droit de procéder à l'authentification de tout document présentant un caractère douteux);

15.1.2: Offre technique:

- a) Dossier incomplet;
- b) Fausse déclaration, documents falsifiés ou scannés en lieu et place des copies certifiées ou originaux;
- c) Absence de la Charte d'Intégrité
- d) Présence d'informations financières dans l'offre technique ;
- e) Note technique inférieur à 70/100 ;
- f) Absence de l'engagement au respect des clauses environnementales et sociales ;

15.1.3 : Offre financière :

15.1.3 : Offre financière :

- a) Offre financière incomplète ;
- b) Tableaux financiers non conformes aux modèles types
- c) Moyens techniques et matériels à mettre en place sur 15 points ;

NB : Les soumissionnaires disposant d'une attestation de catégorisation con forme sont dispensés de la présentation des justificatifs dans leurs dossiers, du chiffre d'affaires, des références, des moyens techniques et logistiques propres, du personnel permanent et de la localisation du bureau du siège.

15-2 Critères essentiels

15-2-1 Les offres techniques

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

- a) Qualification des experts et leur expérience dans le domaine du projet sur 50 points ;
- b) Références du BET : sur 10 points ;
- c) Plan de travail et méthodologie proposée : sur 25 points.

15-2-2 Les offres financières

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

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

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

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

MS = Montant évalué du soumissionnaire.

Une pondération sera faite entre la note technique et la note financière pour obtenir la note finale N (note technico-financière) suivant la formule ci-après :

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

16. Durée de validité des offres

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

17. Attribution du marché

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

18. Renseignements complémentaires :

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables, à la Commune de MBALMAYO tel 699 05 42 90 / 696 29 57 89 / 672 52 98 97 / 673 48 21 21 ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>, ou tout autres moyens de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage.

19. Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

Pour toute dénonciation pour des pratiques, faits ou actes de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler la CONAC au numéro 1517, l'Autorité chargée des Marchés Publics (MINMAP) (SMS ou appel) aux numéros : (+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48, l'ARMP au numéro ou le Maître d'Ouvrage au numéro 677 31 56 43.

MBALMAYO, le 10/07/2026

Le Maire de la Commune de MBALMAYO,
Autorité Contractante
(e) ZANG MBA OBELE Dieudonné Ampliations :

- MINMAP
- ARMP
- MAIRE DE MBALMAYO
- DG/FEICOM
- CRPM
- Affichage
- Chrono/Archive

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail – Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work - Fatherland



INTERNAL TENDERING BOARD

OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER IN EMERGENCY PROCEDURE

N° 008/AONR/C.MYO /2026 OF 10th /07/2026

FOR THE CONDUCT OF ENVIRONMENTAL AND SOCIAL IMPACT STUDIES FOR THE IMPLEMENTATION OF SANITATION WORKS, DEVELOPMENT OF THE KONGOLO VALLEY AND RESTORATION OF THE NYONG RIVERBANKS IN THE MBALMAYO MUNICIPALITY, NYONG AND SO'O DIVISION, CENTER REGION

The Mayor Mbalmayo Council, Contracting Authority, launches on behalf of Mbalmayo Council, an Open National invitation to tender in emergency procedure for the execution of the aforementioned services.

1. PURPOSE OF THE INVITATION TO TENDER

This Open National Invitation to Tender is open to environmental and social impact assessments (ESIAs) for the sanitation and development works in the Kongolo Valley and the restoration of the banks of the Nyong River in the Nyong and So'o Department, Central Region.

2. CONSISTENCY OF WORK

The work include the following duties:

- Producing an environmental impact assessment report.

3. EXPECTED COST

The estimated cost of the services is: Thirteen millions (13,000,000) CFA FRANCS

4. PARTICIPATION AND ORIGIN

Environmental consulting firms interested in the aforementioned services must have proven experience in the field of ESIA studies.

5. FINANCING

This service is supported by the FEICOM Climate Funding , fiscal years 2025 and subsequent years.

6. DEADLINE OF SERVICES' EXECUTION

The duration of the services is two (02) months, the mobilization depending on the actual duration of the work

7. ADMINISTRATION IN WHOSE NAME THE CONTRACT WILL BE CONCLUDED

Following the examination of the bidder's offers and the choice of the successful tenderer by the Contracting Authority, the contract will be concluded between the chosen bidder and the Contracting Authority who is the Mayor of Mbalmayo Council.

8. ACQUIRING OF THE TENDER DOCUMENT

The Tender File can be obtained at the General Secretariat of the Municipality of Mbalmayo on presentation of a receipt of payment to the Municipal Income of the Municipality of Mbalmayo of a non-refundable sum of **fifty thousand (50,000) CFA FRANCS**, corresponding to the cost of purchasing the Tender Document.

9. PROVISIONAL BOND

Tenders must be accompanied by a provisional bond established according to the model indicated in the Consultation File, by a first-rate financial institution approved by the Minister in charge of Finance and whose amount is **two hundred and sixty thousand (260,000) CFA Francs**. The absence of the provisional bond in a bid file entails the elimination of the bid. The provisional guarantee will be released after constitution of the definitive bond for the bidder declared to be successful or later thirty (30) days after the expiry of the validity of bids for those who have not been retained.

Certified bank checks are not accepted in place of the provisional bond.

10- CONSULTATION OF THE TENDER DOCUMENT

Upon publication of this notice, the Tender Document may be consulted during working hours at the General Secretariat of Mbalmayo Council

11. PRESENTATION OF BIDS

Documents constituting the bids will be divided into three volumes below, placed in a double envelope including:

- Envelope A containing the administrative documents (volume 1) and the technical bid (volume 2). However, a sealed witness financial bid will be attached to it and sent to the institution in charge of regulating public procurement for conservation in accordance with the provisions of article 92 paragraph 8 of the public procurement code.

NB: failure to comply with this provision, will result in the inadmissibility of the tenderer's offer.

- Envelope B containing the financial bid (volume 3)

All the documents constituting the bids (envelope A and B), will be placed in a large sealed outer envelope bearing only the mention of the invitation to tender in question.

The different parts of each bid will be numbered in the order of the Tender Document and separated by identical colored inserts.

12. DELIVERY OF BIDS

Tenders written in English or French and in seven (07) copies of which one (01) original and (06) copy respectively marked as such shall be deposited in a sealed envelope against a receipt in the General Secretariat of Mbalmayo Council at the latest on 10th /08/2026 at 12:00 p.m

and each tender will have to bear the Mention:

OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER IN EMERGENCY PROCEDURE

N° 008/AONR/C.MYO /2026 OF 10th/07/2026

FOR THE CONDUCT OF ENVIRONMENTAL AND SOCIAL IMPACT STUDIES FOR THE IMPLEMENTATION OF SANITATION WORKS, DEVELOPMENT OF THE KONGOLO VALLEY AND RESTORATION OF THE NYONG RIVERBANKS IN THE MBALMAYO MUNICIPALITY, NYONG AND SO'O DIVISION, CENTER REGION

"TO BE OPENED ONLY DURING THE OPENING SESSION"

13. ADMISSIBILITY OF BIDS

Tenders not respecting the method of separation of the financial, administrative and technical bid will be inadmissible.

- Any bid that does not comply with the requirements of this invitation to tender will be declared inadmissible. In particular the absence of the bid bond established according to the model proposed by the Tender Document and issued by a first-rate bank approved by the ministry of finance, valid for 30 days beyond the period of bids' validity.
- Under penalty of rejection, the required administrative documents must be produced in the originals or in certified true copies by the issuing department, in accordance with the stipulations of the Special Tender Regulations.
- They must be dated less than three months from the initial date of bids' delivery

14. OPENING OF BIDS

- The opening of bids will be done in two stages.

The opening of the administrative and technical bids will take place on 10th /08/2026 at 1:00 p.m by the Internal Tendering Board of Mbalmayo Council.

- Only tenderers may attend this opening session or be represented by a single duly authorized person of their choice, having a perfect knowledge of the file.
- At the end of the examination of administrative documents and evaluation of the technical bids, the opening of the financial bids will be carried out under the same conditions, at a later date which will be communicated to the tenderers whose administrative bids have been essentially compliant and obtained a technical score greater than or equal to 70 out of 100 points.

15. EVALUATION CRITERIA OF BIDS

15.1 Eliminary criteria

15.1.1 Administrative documents

- a) Absence of the bid bond for more than forty eight (48) hours after the opening of bids
- b) Incomplete or non-compliant administrative file beyond forty eight (48) hours
- c) False declaration of falsified document (the Internal Tendering Board and the Contracting Authority reserve the right to authenticate any document of doubtful character)

15.1.2 Technical bid

- a) Incomplete technical bid
- b) False statements, falsified or scanned documents instead of certified true copies or originals.
- c) Absence of the Integrity Chart;
- d) Presence of financial informations within the technical bid.
- e) Technical score less than 70%
- f) Absence of the Commitment to respect environmental and Social Clauses

15.1.3 Financial bid

- a) incomplete financial bid;
- b) Non-compliant financial tables according to the standard model
- c) Technical means and equipment to be put in place: 15 points

NB: tenderers possessing an attestation of categorization in conformity are exempted on the presentation of the following within their files: the turn over, references, technical and logistic owned materials, permanent personnel and localization of their company headquarters.

15.2: Essential criteria

15.2.1 Technical bids

Technical bid will be marked according to the essential criteria below

- a) Qualification of experts and their experience in the field of the project: 50 points.
- b) References of the Technical Design Office: 10 points
- c) Proposed work plan and methodology: 25 points

15.2.2 Financial bids

Only financial bids from tenderers whose technical bids have been declared accepted at the first and second step of evaluation will be evaluated and marked according to the criteria below:

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

NM= mark according to the amount of the tenderer's financial bid.

MMd= Evaluated amount of the lowest bid.

MS = Evaluated amount of the bidder.

A weighting will be made between the technical score and the financial score to obtain the final score N (Technical-financial score) following the formula below

$$N = [(70 \times \text{Technical score}) + (30 \times \text{Financial score})] / 100.$$

16.BIDS' DURATION OF VALIDITY

Tenderers remain bound by their Offers for 90 days (03 months) from the date set for the submission of tenders.

17. CONTRACT AWARD

The contract will be awarded to the tenderer whose bid has been evaluated the best, that is to say the one having obtained the highest overall score and deemed to be substantially compliant with the Tender Document.

18. ADDITIONAL INFORMATION

Further information of technical nature may be obtained during working hours from the MBALMAYO Council, or at the Secretary General Office tel 699 05 42 90 / 696 29 57 89 / 672 52 98 97 / 673 48 21 21 or online on the COLEPS platform via <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>, or any other electronic communication means indicated by the Project Owner.

17. FIGHT AGAINST CORRUPTION AND MALPRACTICES

For any denunciation of corruption attempt practices, facts or acts, please call the National Anti-Corruption Commission (NACC) on 1517, the Authority in charge of Public Contracts (MINMAP) (SMS or call) on (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48, the ARMP on or the project's Owner on 677 31 56 43

MBALMAYO, the 10/07/2026

THE MAYOR OF MBALMAYO COUNCIL

(Contracting authority)

(e) ZANG MBA OBELE Dieudonné

copy:

- SOPECAM (for publication)
- MINMAP/YDE
- MINMAP/DRC/DD-NS
- ARMP C&S - DG ARMP
- INTERNAL TENDERING BOARD
- CHRONO
- DISPLAY

SOMMAIRE (RGAO)

1. Introduction	
2. Éclaircissements, modifications apportés au DAO et recours	
3. Établissement des propositions	
Proposition technique	
Proposition financière	
4. Soumission, réception et ouverture des propositions	
5. Évaluation des propositions	
Généralités	
Évaluation des Propositions techniques	
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 de la Lettre Commande	
11. Cautionnement définitif	

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

1. Introduction

1.1. Le Maître d'Ouvrage, tel qu'il est défini dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO), ci-après dénommé le "Maître d'Ouvrage", lance un Appel d'Offres pour la réalisation des Travaux décrits dans le Dossier d'Appel d'Offres et brièvement définis dans le RPAO.

1.2. Le Soumissionnaire retenu, ou attributaire, doit achever les Travaux dans le délai indiqué dans le RPAO, et qui court sauf stipulation contraire du CCAP, à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les travaux ou dans celle fixée dans ledit ordre de service.

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

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

1.5. Le Maître d'Ouvrage fournit les 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 au Maître d'ouvrage, ne sont pas considérés comme des coûts directs de la mission et ne sont donc pas remboursables ; et que
- ii. L'Autorité Contractante n'est nullement tenue d'accepter l'une quelconque des propositions qui auront été soumises.

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

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

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

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

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

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

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

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

- i. Est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ;
- ii. Se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;
- iii. "Pratiques collusoires" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que l'Autorité Contractante en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;
- iv. "Pratiques coercitives" désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché.

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

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

1.10. Les candidats ne doivent pas avoir été déclarés exclus par l'Autorité Contractante de toutes attributions de contrats pour corruption ou manœuvres frauduleuses.²⁸

2. Éclaircissements, modifications apportés au Dossier de Consultation 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 *Dossier de Consultation*. 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. Le maître d'ouvrage donne sa réponse par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les candidats destinataires de la lettre d'invitation et envoie des copies de la réponse (en y joignant une explication de la demande d'éclaircissement, sans en identifier l'origine) à tous ceux d'entre eux qui entendent Soumettre des propositions.

2.2. À tout moment avant la soumission des propositions, 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 *Dossier de Consultation* au moyen d'un additif. Tout additif est publié par écrit sous la forme d'un addendum. Les addendas sont communiqués par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les candidats sollicités, et ont force obligatoire pour eux. L'Autorité Contractante peut, à sa convenance, reporter la date limite de remise des propositions.

2.3. Entre la publication de la lettre d'invitation à soumissionner 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 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 l'approbation de l'Autorité Contractante, comme indiqué dans le RPAO. Les candidats sont encouragés à rechercher la participation de candidats nationaux en concluant des actes de coentreprise (actes notariés) avec eux ou en leur sous-traitant une partie de la mission ;

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

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

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

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

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

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

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

ii. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (Tableau 4C) ;

iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 4D) ;

iv. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 4E) ;

v. Des curricula vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années ;

vi. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps) nécessaire à l'accomplissement de la mission, justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 4E et 4G) ;

vii. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la formation, si le RPAO spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la mission ;

viii. Toute autre information demandée dans le RPAO.

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 FINANCIÈRE " et l'avertissement " NE PAS OUVRIR EN MÊME 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 " À N'OUVRIR QU'EN SÉANCE DE DÉPOUILLEMENT".

4.5. La Caution de Soumission peut être saisie :

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

b. Si, le soumissionnaire retenu :

i. manque à son obligation de souscrire le marché, ou

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

iii. refuse de recevoir notification du marché

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

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

32 5. Évaluation des propositions

33

Généralités

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

5.2. Toute tentative faite par un soumissionnaire pour influencer les propositions de la Commission des Marchés, 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 Interne 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. À 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 Interne 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. À 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 et au Président de la Commission Interne de Passation des Marchés. 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 Interne 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 (F_m) reçoit un score financier (S_f) de 100 points. Les scores financiers (S_f) des autres Propositions financières sont calculés comme indiqué dans le RPAO. Les propositions sont classées en fonction de leurs Scores technique (S_t) et financier (S_f) 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. Négociations³⁴

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.

Le Maître d'Ouvrage et le candidat mettent ensuite au point les termes de référence finaux, la dotation en personnel, et les diagrammes à barres indiquant les activités, le personnel utilisé, et le temps passé sur le terrain et au siège, le temps de travail en mois, les aspects logistiques et les conditions d'établissement des rapports. Le plan de travail et les termes de référence finaux qui ont été convenus sont ensuite intégrés à la « description des services », qui fait partie du contrat. Il faut veiller tout particulièrement à obtenir du candidat retenu le maximum qu'il puisse offrir dans les limites du budget disponible, et à définir clairement les intrants que le Maître d'Ouvrage doit fournir pour assurer la bonne exécution de la mission.

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

6.4. Ayant fondé son choix du Candidat, entre autres, sur une évaluation du personnel spécialisé proposé, l'Autorité Contractante entend négocier le contrat sur la base des experts dont le nom figure dans la proposition. Préalablement à la négociation du contrat, l'Autorité Contractante exige l'assurance que ces experts soient effectivement disponibles. Elle ne prend

en considération aucun remplacement de ce personnel durant les négociations, à moins que les deux parties ne conviennent que ce remplacement a été rendu inévitable par un trop grand retard du processus de sélection, ou que ces remplacements sont indispensables à la réalisation des objectifs de la mission. Si tel n'est pas le cas, et s'il est établi que le Candidat a proposé une personne clé sans s'être assuré de sa disponibilité, la société peut être disqualifiée.

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

7. Attribution du contrat

7.1 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.

3

6 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 procès-verbal de la séance d'attribution de la Lettre Commande y relatif auquel est annexé le rapport d'analyse des offres.

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

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

8.4. En cas de recours tel que prévu par le Code des marchés publics, il doit être adressé à l'autorité chargée des Marchés Publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et au Président de la Commission. Il doit intervenir dans un délai maximum de cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats.

9. Confidentialité

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

10. Signature du marché

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

10.2. L'Autorité contractante dispose d'un délai de sept (07) jours pour la signature de la Lettre Commande, à compter de la date de réception du projet de marché adopté par la Commission Interne des Marchés de la Commune de MBALMAYO 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

(sans objet pour les prestations intellectuelles)

**PIÈCES N°3 : RÈGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL
D'OFFRES (RPAO)**

Clauses du RPAO	DONNÉES PARTICULIÈRES
1.1	Nom du Maître d'Ouvrage bénéficiaire des prestations: Commune de MBALMAYO Mode de sélection : qualité – coût
1.2	Nom, objectifs et description de la mission La mission concerne le contrôle technique et la surveillance des travaux de construction d'une école de mes rêves dans le Département du NYONG et SO'O. Contenu de la mission : Le Cocontractant devra : • Surveiller et contrôler les travaux : - Exploiter les documents graphiques (plans d'exécution) en vue des évaluations ultérieures des travaux ; - Suivre l'installation du chantier conformément au plan proposé par l'entreprise adjudicataire ; - Contrôler les pièces techniques notamment les journaux de chantier et les procès-verbaux de réunions de chantier ; - Contrôler la conformité de l'exécution des ouvrages suivant les prescriptions techniques contractuelles ; - Produire des rapports mensuels faisant état de l'exécution quantitative et qualitative des travaux ; - Produire un rapport final faisant état de l'exécution quantitative et qualitative des travaux : • Proposer à la signature du Chef de Service de la Lettre Commande 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 recollement. Les prestations du titulaire sont définies de manière plus détaillée dans les Termes de Références.
1.3	La mission comporte: - La planification de la mission; - L'exécution de la mission; - la rédaction et la validation du rapport.
1.4	Conférence préalable à l'établissement des propositions: Non Nom(s), adresse(s), et numéro(s) de téléphone du/des responsable(s) de l'Autorité Contractante: ✓ Services du Maire de la Commune de MBALMAYO
1.5	Le Maître d'Ouvrage mettra à la disposition du Consultant les informations et documents nécessaires pour la mission.
1.7.2	Le Client envisage la nécessité d'assurer une certaine continuité pour les activités en aval : Non
1.8	Les clauses du contrat relatives aux manœuvres frauduleuses et à la corruption sont les suivantes (article 1.8 RGAO) : L'Autorité Contractante exige des soumissionnaires et de ses cocontractants, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés. En vertu de ce principe, l'Autorité contractante : a. Définit aux fins de cette clause, les expressions ci-dessous de la façon suivante :

	i. Est coupable de “corruption” quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d’influencer l’action d’un agent public au cours de l’attribution ou de l’exécution d’un marché ; ii. Se livre à des “manœuvres frauduleuses” quiconque déforme ou dénature des faits afin d’influencer l’attribution ou l’exécution d’un marché ; iii. “Pratiques collusoires” désignent toute forme d’entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que l’Autorité Contractante en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ; iv. “Pratiques coercitives” désignent toute forme d’atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre afin d’influencer leur action au cours de l’attribution ou de l’exécution d’un marché. b. Rejettera une proposition d’attribution si elle détermine que l’attributaire proposé est, directement ou par l’intermédiaire d’un agent, coupable de corruption ou s’est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires ou coercitives pour l’attribution de ce marché.
2.1	Des éclaircissements peuvent être demandés quinze (15) jours avant la date de soumission. Les demandes d’éclaircissement doivent être expédiées à l’une des adresses suivantes : ✓ Au Maire de la Commune de MBALMAYO, BP :02,Tél :677 31 56 43
3.1	Les propositions doivent être soumises dans la (les) langue(s) suivante(s) : Français ou Anglais
3.2	Le nombre de jours de travail du personnel spécialisé nécessaire à la mission est estimé à onze (11) mois.
3.3	iii. Le personnel clé doit posséder au minimum l’expérience suivante : Chef de Mission - Un (01) Ingénieur des travaux de Génie Civil, ayant au moins une expérience générale de sept (07) ans, ayant conduit au moins un projet similaire et inscrit à l’ordre National des Ingénieur de Génie Civil du Cameroun ; Ou un Environnementaliste de niveau Bacc + 5 au moins, une expérience générale de cinq (05) ans, Ingénieur ou Technicien de suivi - Un (01) Ingénieur des Travaux de Génie Civil ayant une expérience générale de cinq (05) ans ou un Technicien Supérieur de Génie Civil ayant au moins une expérience générale de sept (07) ans et ayant suivi au moins un projet similaire. - Un Environnementaliste de niveau Bacc+3 au moins ayant une expérience de cinq (05) ans et ayant suivi au moins un projet similaire
3.4	iv. les objectifs fixés à cette mission ne sauraient être atteints si la formation est indiquée comme élément non majeur. Sans objet v. Autres renseignements à fournir dans la proposition technique : Sans objet
3.7	Impôts : Le consultant est assujetti à la réglementation fiscale en vigueur au Cameroun.
3.8	L’élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale : Oui
3.10	Les propositions doivent demeurer valides 90 jours après la date de soumission.
4.3	Les consultants doivent soumettre un (1) original et six (06) copies de chaque proposition.
4.4	Adresse de soumission des propositions : Commune de MBALMAYO Renseignements à ajouter sur l’enveloppe extérieure : « À n’ouvrir qu’en séance de dépouillement »
4.6.1	1. Volume 1: Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes: a. La déclaration d’intention de soumissionner, timbrée à 1500 FCFA (timbre fiscal + timbre communal) suivant le modèle joint ;

- b. L'accord de groupement ; le cas échéant ;
 - c. Le pouvoir de signature le cas échéant ;
 - d. Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Grande Instance ou par la Chambre d'Industrie et du Commerce du lieu de résidence du soumissionnaire datant de moins de trois (3) mois précédant la date de remise des offres ;
 - e. Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministère des Finances du Cameroun ;
 - f. La quittance d'achat du dossier d'appel d'offres ;
 - g. La caution de soumission (suivant modèle joint) timbrée au tarif en vigueur; le cautionnement provisoire est valable pour une période de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date limite de remise des offres. Son montant est de deux cent soixante mille (260 000) francs CFA.
- Pour le soumissionnaire retenu, le cautionnement provisoire restera valable jusqu'à ce que le cautionnement définitif soit constitué.
- h. Une attestation de non exclusion des Marchés Publics délivrée par le Directeur Général de l'ARMP ;
 - i. Une attestation signée du Directeur de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale Certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse datant de moins de trois mois ;
 - j. Une attestation de non redevance datant de moins de trois mois ;
 - k. Le registre de commerce certifié
2. Volume 2: Le dossier technique contiendra les pièces ci-après visées dans le 3.4 du RGAO :
- 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 observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de Référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (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) ;
 - iv. Des curricula vitae récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des cinq (5) dernières années pour le personnel clé ;
 - v. 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);
 - vi. Toute autre information demandée dans le RPAO.

NB: La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

	3. Volume 3: La proposition financière conformément aux dispositions de l'Arrêté N°38/CAB/PM du 15 Mai 2014 mettant en vigueur les dossiers types d'appels d'offres pour la passation des Marchés Publics contiendra les pièces ci-après : - La soumission signée et timbrée (voir modèle pièce 5.A) ; - L'état récapitulatif des coûts (voir modèle pièce 5.B) ; - Ventilation des coûts par activité (voir modèle 5.C) ; - Le coût unitaire du personnel clé (voir modèle pièce 5.D) ; - Le coût unitaire du personnel d'exécution (voir modèle pièce 5.E) ; - Ventilation de la rémunération par activité (voir modèle 5.F) ; - Frais remboursables par activité (voir modèle 5.G) ; - Frais divers par activité (voir modèle 5.H) ; - Le bordereau des prix unitaires (voir modèle pièce 5.I) ; - Le détail estimatif avec indication des montants hors TVA et toutes taxes comprises (voir modèle pièce 5.J). <u>N.B :</u> Les différentes parties d'un même dossier doivent obligatoirement être séparées par les intercalaires de couleur aussi bien dans l'original que dans les copies de manière à faciliter son examen.
4.6.2	Le Dossier Administratif et les propositions techniques et financières doivent être soumises au plus tard le 07/08/2026 à 12 heures précises, à la Commission Interne de passation des Marchés de la Commune de MBALMAYO. Les dossiers administratifs et les propositions techniques seront ouverts par cette commission le 10/08/2026 à partir de 13 heures précises, heure locale, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés. 15-1 : Critères éliminatoires : 15.1.1 : Pièces administratives : d) Absence de la caution de soumission timbrée au tarif en vigueur à l'ouverture des plis ; e) Dossier incomplet ou pièces non conformes au-delà de 48 heures ; f) Fausse déclaration ou pièce falsifiée (la CIPM et l'Autorité Contractante se réservent le droit de procéder à l'authentification de tout document présentant un caractère douteux) ; 15.1.2: Offre technique: g) Dossier incomplet; h) Fausse déclaration, documents falsifiés ou scannés en lieu et place des copies certifiées ou originaux; i) Absence de la Charte d'Intégrité ; j) Présence d'informations financières dans l'offre technique ; k) Note technique inférieure à 70/100 ; l) Absence de l'engagement au respect des clauses environnementales et sociales 15.1.3 : Offre financière : d) Offre financière incomplète ; e) Tableaux financiers non conformes aux modèles types f) Moyens techniques et matériels à mettre en place <u>15-2 Critères essentiels</u> <u>15-2-1 Les offres techniques</u> Les offres techniques seront notées suivant les critères essentiels ci-après : a) Qualification des experts et leur expérience dans le domaine du projet sur 50 points ;; b) Références du BET : sur 10 points ; c) Plan de travail et méthodologie proposée : sur 25 points.
5.1	Tout complément d'information à l'Autorité Contractante doit être demandé à l'adresse suivante : Le Secrétaire General de la Commune de MBALMAYO, BP :193 Mbalmayo.
5.3	Le nombre de points attribués pour chaque critère et sous critère d'évaluation est le suivant :

	I- <u>Références des consultants, pertinentes pour la mission</u> 10 pts - Expérience en Génie Civil durant les 15 dernières années (1pt par justificatif avec un max. de 5 pts) ; - Expérience spécifique d'au moins un projet durant les 15 dernières années dans le domaine des prestations similaires (complexité et coût du projet) (5 pts) ; II- <u>Plan de travail et méthodologie proposés aux Termes de référence</u> 25 pts - Commentaires pertinents sur TDR (5 pts) - Pertinence de la méthodologie (10 pts) - Organisation (5pts) - Organigramme de la mission (cohérence avec les objectifs) 1pt - Relations avec l'administration (/1pt) - Organisation préparatoire (/1pt) - Description de la phase exécutoire – méthode de contrôle – compte rendu (/ 2pt) - Cohérence du planning (5pts) - Durée des prestations /1pt - Cohérence de la remise du rapport final /2pts - Cohérence d'intervention des experts /2pts III- <u>Qualifications et compétence du personnel clé pour la mission</u> 50 pts a- <u>Chef de mission: 25pts</u> - Formation: copie certifiée conforme du diplôme +attestation de présentation de l'original pour l'ingénieur des travaux de Génie Civil ou l'Architecte : 4 pts - CV signé et daté, attestation de disponibilité et copie certifiée de la carte nationale d'identité : 1 pt - Expérience professionnelle : • Expérience générale ≥ 7 ans : 5 pts • Expérience dans le domaine des bâtiments, 2 projets similaires : 2,5 pts par projet : 5 pts • Expérience spécifique dans le domaine des études, du contrôle et la surveillance des travaux similaires d'au moins un projet similaire : 5 pts • Attestation d'inscription à l'ordre professionnel du concerné : 5 pts b- <u>Environnementaliste : 10pts</u> - Formation : copie certifiée conforme du diplôme de Technicien Supérieur de génie électrique + attestation de présentation de l'original : 3 pts - CV signé et daté, attestation de disponibilité et copie certifiée de la carte nationale d'identité : 1pt - Expérience professionnelle : • Expérience générale ≥ 5 ans : 3 pts • Expérience spécifique sur les projets domaine du contrôle et la surveillance des travaux similaires : 1 projet similaire : 3 pts ; c- <u>Ingénieur ou Technicien de Suivi : 15 pts :</u> - Formation: copie certifiée conforme du diplôme d'ingénieur des Travaux de Génie Civil (au moins 5 ans) ou de Technicien Supérieur de Génie Civil au moins 7 ans) : 4 pts, - CV signé et daté, attestation de disponibilité et copie certifiée de la carte nationale d'identité : 1pt - Expérience professionnelle : • Expérience générale ≥ 5 ans : 5 pts)
--	---

	Expérience spécifique sur les projets dans le domaine du contrôle et la surveillance des travaux similaires : 2 projets similaires : 2 pts x 2 = 5 pts IV- Moyens matériels - IV.1. Moyens logistiques : 8pts Véhicule déclaré (4pts si justificatif propriété ou location joint) Matériel Géotechnique (4pts si justificatif propriété ou location joint) -IV.2. Moyens informatiques : 7 pts 02 ordinateurs fixes (1pt par unité si justificatif propriété joint, 2pts) 02 ordinateurs portatifs (1 pt par unité si justificatif propriété joint, 2pts) 01 imprimante couleur (1 pt si justificatif en propriété joint) 01 imprimante noir sur blanc laser (1 pt si justificatif en propriété joint) 01 Photocopieuse et autre matériels (1pt si justificatif en propriété joint) Total: 100 Le score technique minimum requis est de : 70 /100 La formule utilisée pour établir les scores financiers est la suivante : <i>Soit $S_f = 100 \times F_m/F$, S_f étant le score financier, F_m la proposition la moins disante et F le montant de la proposition considérée</i>, Les poids respectifs attribués aux propositions technique et financière sont : T = 0,7 et F = 0,3 NB : La présentation de l'attestation de catégorisation dispense le soumissionnaire de la présentation des éléments liées au personnel, aux références et au matériel.
	La prestation comprend un (01) lot unique à deux phases.
6.1	Les négociations ont lieu à l'adresse suivante : SANS OBJET
7.1	Le marché sera attribué au soumissionnaire dont l'offre aura été reconnue pour l'essentiel conforme au Dossier d'Appel d'Offres et évaluée la mieux disante.

**PIÈCES N°4 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES
PARTICULIÈRES (CCAP)**

Pièce N°4 : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Table des matières

Chapitre I : Dispositions générales	
Article 1 : Objet du marché	
Article 2 : Procédure de Passation du Marché	
Article 3 : Définitions et attributions	
Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables	
Article 5 : Pièces constitutives du marché.....	
Article 6 : Textes généraux applicables	
Article 7 : Communication	
Article 8 : Ordres de service	
Article 9 : Marchés à tranches conditionnelles	
Article 10 : Matériel et personnel du prestataire	
Chapitre II : Exécution des prestations	
Article 11 : Délais d'exécution du marché	
Article 12 : Obligations du Maître d'Ouvrage	
Article 13 : Obligations du prestataire	
Article 14 : Assurances	
Article 15 : Programme d'exécution	
Article 16 : Agrément du personnel	
Article 17 : Sous-traitance	
Chapitre III : Clauses Financières	
Article 18 : Garanties et cautions	
Article 19 : Montant du marché	
Article 20 : Lieu et mode de paiement	
Article 21 : Variation des prix.	
Article 22 : Règlement des prestations.	
Article 23 : Intérêts moratoires.	
Article 24 : Pénalités de retard	
Article 25 : Décompte final.	
Article 26 : Décompte général et définitif	
Article 27 : Régime fiscal et douanier.	
Article 28 : Timbres et enregistrement des marchés.	
Chapitre IV : Dispositions finales	
Article 29 : Cas de force majeure.	
Article 30: Résiliation du marché.	
Article 31 : Différends et litiges.	
Article 32 : Edition et diffusion du présent marché	
Article 33 et dernier : Entrée en vigueur du marché.	

Chapitre I : Dispositions générales

Article 1 : Objet de la Lettre Commande

La présente Lettre Commande à élaborer à l'issue de la présente consultation a pour objet le contrôle et la surveillance des travaux de contrôle technique et surveillance des travaux de construction d'une école de mes rêves dans le département du NYONG et SO'O, Région du Centre.

Article 2 : Procédure de passation de la Lettre Commande

Suivant AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE

N° 08/ AONO /C. MBYO/ CIPM /2026 DU 10/07/2026

POUR LA REALISATION DES ETUDES D'IMPACTS ENVIRONNEMENTALES,
SOCIALES, ET DE L'ETUDE COMPLEMENTAIRE AUX TRAVAUX D'ASSAINISSEMENT, ET D'AMENAGEMENT DE LA VALLEE
DE KONGOLO ET DE RESTAURATION DES BERGES DU NYONG DANS LA COMMUNE DE MBALMAYO,
DEPARTEMENT DU NYONG ET SO'O, REGION DU CENTRE

FINANCEMENT :Guichet Climat FEICOM, exercices 2025 et suivants.

Article 3 : Définitions et attributions

3.1. Définitions générales

- L'Autorité Contractante (AC), est le Maire de la Commune de MBALMAYO. À ce titre, il est signataire de la Lettre Commande et en assure le bon fonctionnement.

- Le Maître d'Ouvrage est le Maire de la commune de MBALMAYO ;

Il veille à la conservation des originaux des documents des marchés et à la transmission des copies à l'ARMP par le point focal désigné à cet effet.

- Le Chef de Service du marché est le Secrétaire General de la Commune de MBALMAYO, ci-après désigné le Chef de service ;

Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels.

- L'Ingénieur du marché est le Délégué Départemental du Ministère de l'Environnement et du Développement Durable du NYONG et SO'O ci-après désigné l'Ingénieur ;

Il est responsable du suivi technique et financier du marché.

3.2. Nantissement

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des finances est le Maire de MBALMAYO;
- L'autorité chargée de l'ordonnancement et de la liquidation est le Directeur Général du FEICOM ;
- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est l'Agent Comptable du FEICOM ;
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements ou recevoir notification est le Chef de Service du Marché.

Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables

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

4.2. 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 5 : Pièces constitutives de la Lettre Commande

Les pièces contractuelles constitutives de la Lettre Commande sont par ordre de priorité :

1. La lettre de soumission ou l'acte d'engagement ;
2. La soumission du prestataire et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et aux termes de références finalisés ;
3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. Les Termes De Référence ;

5. Les éléments propres à la détermination du montant de la Lettre Commande, tels que, par ordre de priorité : les bordereaux de prix unitaires, l'état des prix forfaitaires ; le détail estimatif ; la décomposition des prix forfaitaires ;
6. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de services et prestations intellectuelles mis en vigueur par arrêté N° 033 du 13 février 2007.

Article 6 : Textes généraux applicables

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

1. la loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du travail ;
2. les textes généraux sur la protection de l'environnement et notamment la loi-cadre n°96/12 du 05 août 1996 relative à la gestion de l'environnement au Cameroun et ses textes subséquents ;
3. la loi cadre n°96/12 du 05 août 1996 portant loi cadre relative à la gestion de l'environnement ;
4. la loi n°96/07 du 08 avril 1996 portant protection du patrimoine routier national ;
5. la loi n° 2000/09 du 13 juillet 2000 fixant l'organisation et les modalités de l'exercice de la profession d'Ingénieur du Génie civil ;
6. 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 ;

8. la loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
9. la Loi n° 2022/020 du 27 décembre 2022 portant Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2023;
10. le décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
11. le décret n°2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
12. le décret n°2012/076 du 08 mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du Décret n°2004/075 du 08 mars 2004 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
13. le décret n°2012/076 du 08 mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du Décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
14. le décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
15. l'arrêté n°093/CAB/PM du 05 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et des frais d'achat des dossiers d'appel d'offres ;
16. l'arrêté n° 033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur le Cahier des Clauses Administratives Générales, applicable aux marchés de travaux publics ;
17. l'Arrêté Conjoint N° 0162/A/MINFOF/MINTP/MINMAP du 15 /12/ 2020 fixant les modalités d'utilisation du bois d'origine légale dans le cadre de l'exécution de la commande publique ;
18. Arrêté N°066/A/MINMAP du 07 juin 2022 précisant les modalités de catégorisation des entreprises ;
19. 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 ;
20. La circulaire N° 0001877/C/MINFI de la 31/12/2025 portant instructions relatives à l'exécution des Lois de Finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'Etat et des autres entités ;
21. La Lettre Circulaire Conjointe N°000008735/LC/MINFI/MINDDEVEL du 11 Aout 2025 relative à la préparation des Budgets des Collectivités Territoriales Décentralisées pour l'Exercice 2026 ;
22. les normes techniques en vigueur au Cameroun ou à défaut, les normes françaises ou européennes en la matière.

Article 7 : Communication

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

a. *Dans le cas où le prestataire est le destinataire* : les correspondances seront valablement adressées à ou à défaut à la mairie du lieu de domiciliation du prestataire.

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

Monsieur le Maire de la Commune de MBALMAYO avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de service et à l'ingénieur le cas échéant ;

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

Article 8 : Ordres de service

Article 8 : Ordres de service

Le Cocontractant dispose d'un délai de quinze (15) jours pour émettre des réserves sur tout ordre de service reçu. Le fait

d'émettre des réserves ne dispense pas le Cocontractant d'exécuter les ordres de service reçus.

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

8.1. L'ordre de service de commencer les prestations seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifié au Cocontractant par le Chef de Service avec copie à l'Ingénieur, au Maître d'œuvre, au Délégué Départemental des Marchés Publics, au Chef d'Agence ARMP pour le Centre du NYONG et SO'O et à l'Organisme Payeur.

8.2. Les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution de la Lettre Commande seront signés par le Maître d'Ouvrage notifiés au Cocontractant le Chef de Service sur avis de l'Ingénieur et du Maître d'œuvre, avec copie au Chef de service, à l'Ingénieur, au Maître d'œuvre, au Délégué Départemental des Marchés Publics du NYONG et SO'O, au Chef d'Agence ARMP pour le Centre, et à l'Organisme Payeur. Le visa préalable de l'Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.

8.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal du chantier seront directement signés et notifiés au Cocontractant par le Maître d'œuvre avec copie au Chef de service et à l'Ingénieur et au Délégué Départemental des Marchés Publics du NYONG et SO'O et au Chef d'Agence ARMP pour le Centre ;

8.4. Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le représentant du Maître d'Ouvrage et notifiés au Cocontractant par le Maître d'œuvre, avec copie au chef de service et à l'Ingénieur du marché et au Délégué Départemental des Marchés Publics du NYONG et SO'O et au Chef d'Agence ARMP pour le Centre;

8.5. Les ordres de service de suspension et de reprise des travaux, pour cause d'intempéries, seront signés par le Chef de Service sur proposition du Maître d'œuvre après avis de l'Ingénieur avec copie au Délégué Départemental des Marchés Publics du NYONG et SO'O et au Chef d'Agence ARMP pour le Centre..

8.6 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 9 : Marchés à plusieurs phases

Le présent marché sera exécuté en une phase : *Contrôle technique et surveillance des travaux.*

Article 10 : Matériel et personnel du prestataire

10.1. 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 avec copie au Maître d'Œuvre. 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.

10.2. 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 l'application de pénalités de 10% du prix concerné.

Chapitre II : Exécution des prestations

Article 11 : Délais d'exécution de la Lettre Commande

11.1. Le délai d'exécution des prestations est de deux (02) mois.

11.2. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les Prestations.

Article 12 : Obligations du Maître d'Ouvrage

1. Le Maître d'Ouvrage est tenu de fournir au prestataire les informations et les documents nécessaires à l'exécution de sa mission.

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

Article 13 : Obligations du prestataire

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

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

3. En cas de conflit d'intérêt du fait d'un membre de l'équipe de la mission, le prestataire doit le signaler par écrit au Maître d'Ouvrage et doit remplacer l'expert en question, impliqué dans le projet ou le marché.

Le conflit d'intérêt s'entend de toute situation dans laquelle le prestataire pourrait tirer des profits directs ou indirects d'un marché passé par l'Autorité Contractante auprès de laquelle il est consulté ou toute situation dans laquelle il a des intérêts personnels ou financiers suffisants pour compromettre son impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions ou de nature à affecter défavorablement son jugement.

4. Le prestataire est tenu au secret professionnel vis-à-vis des tiers, sur les informations, renseignements et documents recueillis ou portés à sa connaissance à l'occasion de l'exécution du marché. À ce titre, les documents établis par le prestataire au cours de l'exécution de la Lettre Commande ne peuvent être publiés ou communiqués qu'avec l'accord écrit du Maître d'Ouvrage ou de son représentant.

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

6. Le prestataire ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée du marché, et à son issue pendant treize (13) mois, de fournir des biens, prestations ou services destinés au Maître d'Ouvrage (Chef de service du Marché) découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l'exception de l'exécution des prestations ou de leur continuation).

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

8. Le prestataire ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans son offre technique sans l'accord écrit du Maître d'Ouvrage (Chef de service du marché) avec copie à l'Autorité Contractante.

Article 14 : Assurances

La police d'assurance suivante est requise au titre de chaque Marché pour le montant minimum indiqué ci-après :

- Assurance des risques causés à des tiers par son personnel salarié en activité au travail, par le matériel qu'il utilise, sera souscrite dans une compagnie agréée ;

Article 15 : Programme d'action

Le programme d'action devra être conforme aux termes de références ou aux spécifications des clauses techniques.

Avant le démarrage des travaux le Maître d'ouvrage doit solliciter auprès du FEICOM une non objection du plan d'action de la maîtrise d'œuvre.

Article 16 : Agrément du personnel

Si le Maître d'Ouvrage (Chef de Service du marché) demande le remplacement d'un membre de l'équipe pour faute grave dûment constatée ou pour incompétence, le remplacement se fait aux frais du prestataire dans un délai maximum de sept (07) jours.

Le Maître d'Ouvrage se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le prestataire dont la qualification serait insuffisante.

Article 17 : Sous-traitance

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

La réception des prestations se fait par validation des rapports des différentes phases de l'étude par la Commission de suivi et de la recette technique.

Chapitre III : Clauses financières

Article 18 : Garanties et cautions

18.1. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif fixé à 3% 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 prestations, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du prestataire.

18.2. Cautionnement de garantie

Le Cautionnement ou la retenue de garantie n'est pas requise pour le présent marché.

Article 19 : Montant de la Lettre Commande

Le montant du présent marché, tel qu'il ressort du détail estimatif ci-joint, est de _____ (en chiffres) _____ (en lettres) francs CFA Toutes Taxes Comprises (TTC) ; soit :

- Montant HTVA : _____ () francs CFA
- Montant de la TVA : _____ () francs CFA

Article 20 : Lieu et mode de paiement

20.1. En contrepartie des paiements à effectuer par le Maître d'Ouvrage (Chef de Service du Marché) à au prestataire, dans les conditions indiquées dans le marché, le prestataire s'engage par les présentes à exécuter le marché conformément aux dispositions de ce marché.

20.2. Le Poste Comptable assignataire se libérera des sommes dues de la manière suivante :

Les paiements seront effectués en Francs CFA par virement bancaire au compte N° _____ ouvert au nom de _____ à la Banque _____, Agence de _____

Article 21 : Variation des prix

Les prix sont fermes.

Article 22 : Règlement des prestations

- ✓ Le paiement des prestations se fera en décompte mensuel à la demande du cocontractant.

Le montant HTVA du décompte à payer au cocontractant sera mandaté comme suit :

- ✓ 94,5% versé directement au compte du cocontractant
- ✓ 2,2 % versé au trésor public au titre de l'AIR dû par le Cocontractant

Le décompte en dix (10) exemplaires, sera présenté par le prestataire en francs CFA à l'ingénieur accompagné d'une demande de paiement.

Le Chef de service vise le décompte pour validation ou y apporte des corrections. Il le transmet à l'organisme payeur de façon à ce qu'ils soient en sa possession au plus tard le 15ème jour après son dépôt.

En cas de corrections, une copie du décompte corrigé est retournée au cocontractant.

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.

Article 23 : Intérêts moratoires

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues conformément à l'article 166 du décret n° 2018/366 du 20 Juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

Article 24 : Pénalités de retard

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

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

24.2. Le montant cumulé des pénalités de retard est limité à dix pour cent (10%) du montant TTC du marché de base.

24.3 Les pénalités de retard pour la production des documents contractuels.

Article 25 : Décompte final

Sans objet

Article 26 : Décompte général et définitif

Après approbation du rapport définitif, le décompte est établi à partir des constats contradictoires, ce décompte récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution de la Lettre Commande dans son ensemble.

Ce projet de décompte sert à l'établissement de l'acompte pour solde du marché.

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

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

Article 27 : Régime fiscal et douanier

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 28 : Timbres et enregistrement des marchés

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

Chapitre IV : Dispositions finales

Article 29 : Cas de force majeure

Les cas de force majeure s'entendent des effets des catastrophes naturelles ou tout autre événement extérieur que le Cocontractant ne pouvait raisonnablement ni prévoir, ni éviter et dont les circonstances sont susceptibles de dégager sa responsabilité.

En cas de force majeure, le Cocontractant ne verra sa responsabilité dérogée que s'il a averti par écrit l'Administration de son intention d'invoquer cette force majeure et immédiatement après l'événement.

Il appartient au Maître d'Ouvrage d'apprécier la force majeure et les preuves fournies par le cocontractant.

Article 30 : Résiliation de la Lettre Commande

Le marché peut être résilié comme prévu à la section II, sous-section I, Paragraphe 1 du décret n° 2018/366 du 20 Juin 2018 et également dans les conditions stipulées aux articles 42, 43, 44, 45, 46 et 47 du CCAG, notamment dans l'un des cas de :

- Retard de plus de quinze (15) jours calendaires dans l'exécution d'un ordre de service ou arrêt
- Injustifié des prestations de plus de sept (07) jours calendaires ;
- Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de 10 % du montant des prestations ;
- Défaillance du prestataire ;
- Note inférieure à 70% obtenue lors des commissions de suivi et de recette technique ;
- Note inférieure à 70% lors de l'évaluation des performances du BET lors du contrôle et surveillance des travaux.

Article 31 : Différends et litiges

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

Article 32 : Edition et diffusion du présent marché

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

Article 33 et dernier : Entrée en vigueur de la Lettre Commande

Le présent marché ne deviendra définitif qu'après sa signature par le Maire de la Commune de MBALMAYO, Autorité Contractante. Il entrera en vigueur dès sa notification au prestataire par ce dernier.

PIÈCES N°5 : TERMES DE RÉFÉRENCE (TDR)

SOMMAIRE

I Contexte / justification

II Objectifs de la mission (objectif global et spécifique)

III Attributions du chef de service et de l'ingénieur de contrôle

IV Consistance de la mission du prestataire

V Documentation de base

VI Méthodologie

VII Rapports à produire par le prestataire

VIII Calendrier

IX Profil du prestataire

Annexes

TERMES DE REFERENCE

1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le FEICOM, à travers son engagement dans la lutte contre les changements climatiques et la restauration des écosystèmes dégradés, a mis en place le Guichet Climat afin de financer des projets visant à renforcer la résilience des territoires.

Dans ce cadre, la Commune de Mbalmayo a bénéficié d'un financement de deux cent millions (200 000 000) de francs CFA pour l'assainissement de la vallée de Kongolo.

Un précédent consultant a réalisé une étude de faisabilité et d'Avant-Projet Sommaire (APS) du projet d'assainissement de la vallée de Kongolo.

A ce stade, il a été retenu de procéder à la réalisation des études d'Avant-Projet Détaillée, la production des Dossiers de Consultation des Entreprises (DCE) et au contrôle des travaux par un cabinet dans le cadre d'une maîtrise d'œuvre complète.

Cette opération sera fondée sur une participation des populations bénéficiaires avec un caractère public. Elle se veut participative et progressive, avec la ville au centre du dispositif : la méthode est basée sur une association forte des bénéficiaires à l'ensemble du processus de décision, depuis l'identification des problèmes jusqu'à la détermination des solutions, de manière à faciliter leur appropriation des infrastructures et des équipements collectifs réalisés, ainsi que leur contribution à la gestion/exploitation/maintenance.

La mise en œuvre de l'opération fera donc appel, en plus des compétences d'ingénierie technique et ingénierie financière, à une ingénierie sociale et environnementale.

2. OBJECTIFS ET RESULTATS ATTENDUS

Les objectifs des prestations sont de réaliser en deux phases des études en vue de l'assainissement de la vallée Kongolo et d'assurer le contrôle de la réalisation des travaux.

La finalité de la mission est de disposer :

- d'une étude d'Avant-Projet Détaillé (APD) ;
- production du dossier de consultation des entreprises (DCE)
- d'une notice d'impact environnementale et sociale
- à la transformation du DCE en Dossier d'Appel d'Offres (DAO);

Objectif global

L'objectif global de la prestation est de réaliser les études détaillées préalables à la mise en œuvre du projet d'assainissement et d'aménagement de la vallée de Kongolo.

Objectifs spécifiques

Pour ce faire le consultant devra trouver le meilleur compromis possible entre les considérations ci-après :

- a. la demande sociale exprimée par les bénéficiaires ;
- b. le meilleur impact socio-économique (désenclavement, amélioration de l'accès aux services, amélioration de la sécurité, etc.) ;
- c. l'amélioration des recettes communales ;
- d. les moyens financiers disponibles ;
- e. la création d'emplois ;
- f. les aspects techniques, tant du point de vue de la réalisation que de l'exploitation/maintenance (en particulier la disponibilité des sites et emprises) ;
- g. les aspects financiers, sur les plans de la rentabilité interne des projets et de la capacité des communes à rembourser les prêts contractés pour leur réalisation ; et
- h. la cohérence du développement de la ville (intégration dans un document de planification existant).
- i. L'ingénierie sociale avec un accent sur la mise en place d'un cadre de développement social participatif visant l'organisation des populations bénéficiaires, ainsi que le renforcement de leur capacité à participer à la gestion des services et infrastructures communautaires de la ville, en concertation avec les autorités publiques.

Résultats attendus

L'étude aura comme résultats :

A terme :

- une Avant-Projet Détaillé réalisé sur la base des éléments retenus à l'issue des arbitrages opérés en phase d'APS (disponible auprès de la Commune) par les populations bénéficiaires et la Commune tout en intégrant les commentaires du bailleur de fonds ;
- un Dossier de Consultations des Entreprises (DCE) rédigé sur la base des arbitrages opérés à l'issue de l'APD dans la limite du budget disponible.
- une notice d'impact environnementale et sociale
- transformation du DCE en DAO

3. PROGRAMME DE TRAVAUX ET ACTIONS A MENER

La Commune de Mbalmayo entend assainir la vallée de Kongolo à travers :

- ✓ l'aménagement d'un lac d'environ 15ha à travers le curage du lit principal ;
- ✓ la construction de dispositifs de collecte et de contrôle de niveaux des eaux à travers des cannaux, drains et deversoirs ;
- ✓ Construction de digues et de moines
- ✓ la construction d'une fosse de traitement des eaux usées pluviales ;
- ✓ l'appui au familles riveraines à travers la construction de latrines étanches ;
- ✓ Curage du lit principal de la rivière Konglo jusqu'au Nyong

Dans son ensemble, les travaux sont envisagés être exécutés en Haute Intensité de Main d'œuvre (HIMO). Le Consultant devra donc proposer les aménagements en prenant en compte le fait que les travaux mécanisés sont limités à leur strict minimum.

Par ailleurs, aucune démolition de construction de tiers n'est prévue dans le cadre du projet. Les quelques reculs de toitures et autres parties de constructions indispensables feront l'objet de négociations entre les populations et la Commune de Mbalmayo.

4. CONSISTANCE DES PRESTATIONS

Les prestations prévues sont réparties en deux phases comprenant chacune diverses missions. Les missions de la première phase sont relatives aux études d'Avant-Projet Détaillé et d'élaboration des Dossiers de Consultation des Entreprises, Elles sont :

Phase 1 : Etudes Techniques

4.1.1. Mission n° 1 : Avant-Projet Détaillé (APD)

Les études détaillées comprendront les activités ci-après :

Levés topographiques

Ils concernent, selon le cas :

- le levé des sites du projet, ainsi que de leur environnement immédiat générateur de problème (poteaux, talweg, berges de cours d'eau, zones d'habitation, etc.) ;
- le levé détaillé des parties d'équipements devant faire l'objet d'intervention ;
- le récolement des réseaux existants.

Les points relatifs à la polygonale de base, ainsi qu'aux éventuelles polygonales secondaires seront matérialisés par des bornes, solidement implantées et parfaitement identifiées en planimétrie et en nivellement. Le levé réalisé sera rattaché au réseau géodésique national du Cameroun.

Réseaux divers

Le Consultant établira tous les plans, études et devis correspondants aux différents réseaux en relation avec les concessionnaires (s'il s'avère que leurs installations sont affectées par le projet).

Le rapport d'Avant-Projet Détaillé

Le rapport d'Avant-Projet Détaillé permettra d'arrêter toutes les options techniques, financières et d'exploitation des ouvrages, aménagements et constructions, objets du sous projet. L'étude d'Avant-Projet Détaillé comportera les parties suivantes:

(i) Un mémoire à caractère à la fois descriptif, explicatif et justificatif composé de plusieurs chapitres consacrés respectivement :

- à l'indication de l'ensemble des données utilisées ;
- aux données d'ordres climatique, hydrologique, géologique, géotechnique, topographique, etc. ;
- à l'indication de l'ensemble des dispositions réglementaires et des servitudes ainsi que l'application qui en a été faite ;
- à la justification des types d'ouvrages, de structure de bâtiment, de chaussée et équipements de toutes natures préconisés en particulier par un exposé et une étude comparative des différents types ;
- à la justification des options de réhabilitation choisies

- à la description des ouvrages de toutes natures, et de leurs principaux éléments dans la mesure où elle est nécessaire à la compréhension des plans (y compris la justification du dimensionnement dans les cas simples ne nécessitant pas de notes de calculs) et en tout état de cause, pour expliquer les modes de construction et d'exploitation ;
 - à l'indication des dates souhaitables et délais normaux d'exécution des travaux, compte tenu des procédures envisagées pour la passation des marchés des travaux;
 - à l'évaluation des dépenses afférentes et la précision qui y est attachée.
- (ii) Un rapport des études géotechniques.
- (iii) Un rapport des études hydrologiques et hydrauliques.
- (iv) Un rapport photographique par ouvrage, permettant de présenter la situation de référence.
- (v) Une évaluation détaillée des dépenses afférentes à l'exécution des travaux, fondée sur des avants métrés et tenant compte des particularités des interventions programmées et de leurs divers éléments. Elle dégagera et justifiera les provisions pour déplacement des réseaux et pour prise en compte des mesures environnementales non prises en compte dans les travaux.
- (vi) Une proposition d'allotissement des travaux, y compris des éléments de justification. Ce découpage tiendra compte de la nature des travaux.
- (vii) Un planning général des travaux et le partage en tranches homogènes d'exécution. Ce planning devra prendre en compte les difficultés liées au recasement provisoire des commerçants dont les locaux sont affectés par les travaux.
- (viii) Les éléments relatifs à l'entretien et à la gestion des ouvrages. Pour chaque ouvrage, le rapport d'Avant-Projet Détaillé définira toutes les tâches d'entretien et de gestion nécessaires pour garantir durablement le niveau de service prévu. Il proposera également le mode de réalisation des travaux et des prestations ainsi définis, ainsi que les modalités de leur prise en charge ou de leur financement.
- (ix) Le rapport d'expropriation identification, localisation et évaluation des personnes affectées par le projet
- (x) Le Dossier de plans relatif aux travaux projetés, qui sera du niveau projet d'exécution et comportera les documents cités ci-dessous :
- Plans d'ensemble (plans, coupes, sections, élévations, profils aux échelles appropriées) représentant les ouvrages dans leur site avec le report des données recueillies et permettant d'apprécier leur connaissance et de définir leur adaptation au terrain ;
 - Plans de niveaux aux échelles appropriées (1/50^e ou 1/100^e) avec l'indication des surfaces offertes demandées par le programme ;
 - Plans et schémas de principe des principaux équipements ;
 - Plans de structures ;
 - Plans des différents réseaux (eau, électricité, telecom, etc.) avec les raccordements au réseau public ;
 - Plans de détails (1/20^e)

4.1.2 Mission 2 : notice d'impact environnemental et social

Objectif : Évaluer et gérer les impacts environnementaux et sociaux du projet.

PRESTATIONS ATTENDUES :

- Description du projet et de son environnement ;
- Cadre juridique et institutionnel applicable ;
- Identification et évaluation des impacts ;
- Mesures d'atténuation et bonification ;
- Plan de Gestion Environnementale et Sociale (PGES) avec indicateurs de suivi.
- Enquête de voisinage et consultation publique ;
- Annexes : TDR validés, documents fonciers, cartes thématiques.

Le consultant prendra les dispositions nécessaires pour la production et la validation des TDR et du rapport NIES par les autorités habilitées.

METHODOLOGIE PROPOSEE :

L'approche recommandée est participative, intégrée et pluridisciplinaire. Elle comprendra :

- L'approche sera participative, intégrée et pluridisciplinaire, comprenant :
- Revue documentaire et analyse des données existantes ;
- Visites de terrain et collecte de données (topographiques, pédologiques, hydrologiques, sociales) ;
- Enquêtes auprès des populations et parties prenantes ;
- Utilisation d'outils SIG pour la cartographie ;
- Analyse multicritère pour le choix des solutions techniques ;
- Formulation éventuelle de plusieurs options ;

Évaluation des impacts environnementaux selon les lignes directrices du MINEPDED

4.1.3 Mission n°3 : Confection des Dossiers de Consultation des Entreprises (DCE)

Le Consultant établira, conformément aux directives du Maître d'Ouvrage, les pièces techniques des dossiers de consultation des entreprises de travaux. Le Maître d'Ouvrage exploitera les propositions d'allotissement faites par le Consultant.

Le Consultant aura à produire pour chaque DCE:

Un dossier n°01

- Pièce 01 : les Cahiers des Spécifications Techniques (ST),
- Pièce 02 : les cadres de devis quantitatif et estimatif (DQE)
- Pièce 03 : le bordereau des prix unitaires(BPU), ainsi que
- Pièce 04 : la liste du matériel et la liste du personnel clé nécessaires pour l'exécution des travaux.
- Pièce 05 : la liste codifiée des plans

Un dossier n°02

Un dossier complémentaire contiendra les pièces propres à faciliter aux candidats la compréhension du dossier. Ces pièces non mentionnées comme pièces constitutives du marché n'ont qu'un caractère indicatif et n'engagent pas la responsabilité de l'Administration :

- Pièce 06 : les plans de situation ;
- Pièce 07 : les divers rapports ou notes de calculs inclus dans l'APD ;
- Pièce 08 : l'avant métré détaillé

Un dossier n°03

Un dossier confidentiel sera remis uniquement au Maître d'Ouvrage :

- Pièce 09 : le rapport de présentation du dossier ;

- Pièce 10 : le planning prévisionnel avec l'indication de délai, du matériel et des moyens humains à fournir ;
- Pièce 11 : l'estimation confidentielle des dépenses.

Le Consultant doit noter que tous les dessins, notes de calcul et rapports techniques indiqueront obligatoirement les hypothèses et les bases détaillées de dimensionnement utilisées, étant entendu que celles-ci devront avoir été agréées par le Maître d'Ouvrage.

L'attention du Consultant est attirée sur le fait que les choix techniques ainsi que les niveaux d'aménagements peuvent être revus à travers des mécanismes d'arbitrage par les représentants des bénéficiaires (Commune de Mbalmayo et populations).

4.1.4 Mission 4 : Production du DAO

Outre le DCE, le document constituant le DAO devra comprendre :

- Avis d'Appel d'Offres (AAO) ;
- Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO) ;
- Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)
- Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
- Cahier des Clauses Environnementales et Sociales (CCES) ;
- Cadre du Bordereau des Prix Unitaires (BPU) ;
- Cadre du Sous Détail des prix unitaires (SDPU) ;
- Modèles du Marché ;
- Grilles d'évaluation
- Modèles des documents utilisés par le soumissionnaire ;
- Plans de mise en oeuvre
- Listes des établissements bancaires et organismes financiers autorisés à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics

DUREE DE L'ETUDE :

La durée totale de la mission ne devra pas excéder 03 mois estimée à 60 jours calendaires répartis comme suit :

Désignation	Délais d'exécution	Exemplaires
Rapports d'études préliminaires de démarrage	0,5 mois à partir de l'OS de démarrer l'étude	5

Rapports d'étude d'APD	0,5 mois à partir de la validation du rapport d'études préliminaires de démarrage	5
Rapports de la NIES	0,5 mois à partir de l'OS de démarrer l'étude	5
Production des Dossiers de Consultation des Entreprises	0,5 mois à partir de la validation du rapport d'APD	5
Production du D A O	0,5 mois à partir de la validation du DCE	5

Les rapports seront validés par un comité composé des représentants de la Commune, du FEICOM, de l'ingénieur du marché, le délégué départemental du MINEPDED et toute autre personne invitée par le Maître d'Ouvrage.

Les documents définitifs des études seront fournis sur support papier ainsi qu'un reproductible pour les plans et sur CD-Rom. Les pièces graphiques seront au format «DXF» ou «DWG» et les documents écrits seront aux formats Microsoft Word ou Excel.

PROFIL DE L'EQUIPE D'ETUDE :

Les qualifications et expérience requises du personnel du Consultant sont les suivantes :

Les prestations d'études s'étendront sur une durée maximum de deux mois et demi, pour un crédit temps d'intervention d'environ Six (06) hommes-mois d'expert-clé.

Il est précisé que les options de l'étude d'APD feront l'objet d'un examen chemin faisant. A cet effet, une séance de travail réunira, à l'initiative de l'Ingénieur du marché, l'équipe projet, afin d'apprécier l'avancement des prestations et valider, au fur et à mesure, les différentes options.

LIVRABLES ATTENDUS :

- Rapport préliminaire de démarrage ;
- Rapport APD et NIES.;
- DCE et DAO

DISPOSITIONS LOGISTIQUES :

La Commune de Mbalmayo fournira les documents existants (Rapport APS, PCD, cartes, rapports, PLADDT etc.) et facilitera les contacts avec les parties prenantes.

RECEPTION DES ETUDES

Les documents définitifs des études seront fournis sur support papier ainsi qu'un reproductible pour les plans et sur CD-Rom. Les pièces graphiques seront au format «DXF» ou «DWG» et les documents écrits seront aux formats Microsoft Word ou Excel.

La Commission de réception est composée ainsi qu'il suit :

Président : le Maire ou son représentant ;

Rapporteur : L'ingénieur du marché.

Membres :

- Le Chef service du Marché ;
 - Le Directeur Général du FEICOM ou son représentant ;
 - Le Chef USPPP de l'Agence Régionale FEICOM ;
 - Le Délégué départemental du MINEPDED ;
 - Le Délégué départemental du MINDUH
 - le MINMAP
- Toute autre personne invitée par le maître d'ouvrage en raison de ses compétences.

ORGANISATION DE LA MISSION ET PRESENTATION DES RAPPORTS

Le calendrier de remise des rapports et les responsabilités des différentes parties prenantes sont définis dans ce qui suit.

CALENDRIER DE SOUMISSION DES DIFFERENTS RAPPORTS

Le calendrier est élaboré suivant les différentes phases du projet.

Le Consultant fournira des rapports périodiques (mensuels) et un rapport final. Les rapports périodiques seront remis au plus tard sept (07) jours après la fin de la période considérée. Le rapport final sera produit dans les trente (30) jours suivant l'achèvement des travaux. Chaque rapport périodique sera remis en sept (07) exemplaires ; tandis que le rapport final sera remis en dix (10) exemplaires

INSTALLATIONS ET RESPONSABILITES DU CONSULTANT

Le titulaire est le Consultant adjudicataire du contrat. Il sera responsable, vis-à-vis de la Commune de Mbalmayo.

Dans l'exercice de ses responsabilités, il rendra formellement compte à l'Ingénieur Communal.

Le titulaire mobilisera les moyens humains et matériels appropriés pour s'assurer que les études et travaux sont exécutés conformément aux prescriptions techniques et assurer l'exécution des décisions techniques et administratives relatives au marché de travaux, selon les règles de l'art, et conformément aux termes du contrat.

Le consultant sera entièrement responsable de la collecte des données auprès de tous les acteurs.

Le Consultant doit, dès notification de l'Ordre de Service de démarrer ses prestations, mettre en place toute la logistique nécessaire à la conduite de sa mission.

Les matériels de test et de mesures diverses nécessaires à la réalisation des études seront à la charge du consultant

Pour la phase 2 (contrôle des travaux), il mobilisera en particulier :

- un véhicule tout terrain en bon état de fonctionnement, l'entretien, la réparation, le fonctionnement, les assurances et autres documents administratifs de ce véhicule étant à sa charge ;
- le mobilier et, d'une manière générale, tout équipement de bureaux nécessaire, les locaux étant fournis par l'Entreprise.

Le matériel de laboratoire nécessaire à la réalisation des essais géotechniques de contrôle (pendant la phase travaux) ainsi que les frais y relatifs seront à la charge de l'Entreprise. Toutefois, les essais seront conduits contradictoirement par le personnel de la mission de contrôle et celui de l'Entreprise.

RESPONSABILITES DE LA COMMUNE

La Commune agit en tant que Maître d'Ouvrage de l'opération. Elle aura pour tâches essentielles de :

- suivre à travers le Chef service du marché les activités du Consultant;
- présider les séances de validation technique des rapports produits par le consultant
- fournir les commentaires sur les rapports du Consultant au plus tard deux semaines après leur soumission ;
- mettre à la disposition du Consultant toutes les informations disponibles à son niveau et susceptibles de l'aider dans l'accomplissement de sa mission;
- recevoir et ventiler les rapports ;
- veiller à la réalisation des prestations dans le respect des normes, des textes en vigueur et des règles de l'art ;
- liquider et acheminer dans les circuits administratifs de paiement, les factures des prestations du Consultant selon les termes du Contrat ;

- participer au suivi de l'exécution des prestations, notamment les réunions mensuelles de chantier, ainsi que la réception provisoire et définitive des chantiers.

5 PROFIL DU CONSULTANT

Les qualifications et expérience requises du personnel du Consultant sont les suivantes :

Phase	Poste	Qualification	Nombre minimal de références	Expérience minimale
Phase Etudes APD/DCE	Chef de Mission	Ingénieur de Génie Civil (bac +5)	cinq (05) études de projets d'assainissement urbain dont au moins deux (02) de traitement des eaux usées	10 ans
	Ingénieur d'études	Ingénieur de Génie civil ou hydraulicien (bac +5)	trois (03) études de projets de d'assainissement urbain et équipements collectifs et deux (02) études de de VRD Une bonne compétence en hydraulique avec expérience prouvée, notamment en aménagement en eau potable (AEP), en assainissement (drainage des surfaces et traitement des eaux usées) est à démontrer, pour assurer une bonne prise en compte de ces aspects	05 ans
	Expert financier	Universitaire (Bac+4/5)	expérience dans un des domaines suivants pertinents pour l'activité envisagée : évaluation économique des projets, analyse financières de projets d'infrastructures, élaboration de business plan. Il devra avoir pris part à au moins deux (02) projets similaires	05 ans
	Environnementaliste	Universitaire (Bac+3)	deux (02) études d'impact environnemental de travaux d'infrastructures urbaines	05 ans
	Sociologue	Bac+3 en sociologie / sciences humaines	deux (02) études d'impact social de travaux d'infrastructures urbaines	05 ans
	Ingénieur agro-forestier	Ingénieur des travaux agro-forestier (Bac+3)	deux (02) références dans le contrôle de travaux d'assainissement et VRD	3 ans
	topographe	Un technicien supérieure en topographie (bac +2)	une (01) référence en tant que chef de mission de contrôle de travaux d'assainissement et VRD	3 ans

<i>Phase</i>	<i>Poste</i>	<i>Qualification</i>	<i>Nombre minimal de références</i>	<i>Expérience minimale</i>
	ingénieur des travaux halieutiques	niveau Bacc+3	Deux (02) références dans les études similaires	3ans

Les prestations d'études (Phase 1) s'étendront sur une durée maximum de deux (02 mois) hors délais de validation des rapports, pour un crédit temps d'intervention d'environ sept (07) hommes-mois d'expert-clé.

Le Consultant fera son affaire de la mise en place du personnel auxiliaire pour l'exécution des études des enquêtes et des travaux de terrain (équipes topographiques et géotechniques, etc.). Les relevés topographiques nécessaires, les expertises géotechniques, et géologiques, ainsi que leur contrôle et leur réception sont à la charge du Consultant et sous sa responsabilité. Il en est de même des frais d'organisation des réunions nécessaires à l'accomplissement des missions y relatives.

Le Consultant fera son affaire de la mise en place du personnel d'appui nécessaire pour l'exécution des tâches de contrôle, en particulier un technicien géotechnique et un topographe.

7. LANGUE DE TRAVAIL

Les experts proposés devront avoir une parfaite maîtrise d'une de la langue française et une bonne compréhension de la langue anglaise.

Fait à Mbalmayo le

PIÈCES N°7 : PROPOSITION TECHNIQUE (Tableaux types)

10.A. Lettre de soumission de la proposition technique

[Lieu, date]

À
**Monsieur le Maire de la Commune de
MBALMAYO**

Objet : REALISATION DES ETUDES D'IMPACTS ENVIRONNEMENTALES
ET SOCIALES EN DE LA REALISATION DES TRAVAUX D'ASSAINISSEMENT,
D'AMENAGEMENT DE LA VALLEE DE KONGOLO ET DE RESTAURATION DES BERGES
DU NYONG DANS LA COMMUNE DE MBALMAYO, DEPARTEMENT DU NYONG ET SO'O,
REGION DU CENTRE

Monsieur le Maire,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, le contrôle technique et la surveillance des travaux de construction d'une école de mes rêves à MBOCKULU dans la Ville de Mbalmayo dans le Département du NYONG et SO'O, Région du Centre, conformément à votre Dossier de Consultation N°.../M/C.MBYO/CIPM/2026 DU, et à notre proposition. Nous vous soumettons par les présentes notre Proposition Technique.

Si les négociations ont lieu pendant la période de validité de la proposition, c'est-à-dire avant le _____, nous nous engageons à négocier sur la base du personnel proposé ici. Notre proposition a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du contrat. Nous savons que vous n'êtes tenue/tenu d'accepter aucune des propositions reçues.

Veuillez agréer, Monsieur le Maire, l'expression de notre considération distinguée.

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

10.B. Références du Candidat

Services rendus pendant les quinze (15) dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications
À l'aide du formulaire ci-dessous, indiquez les renseignements demandés pour chaque mission pertinente que votre société/organisme a obtenue par contrat, soit en tant que seule société, soit comme l'un des principaux partenaires d'un groupement.

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

Nom du candidat :

Produire justificatifs (première et dernière page du contrat, PV de réception et / ou des recettes techniques)

10.C 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.

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

10.E. Composition de l’équipe et responsabilités de ses membres

1. Personnel clé de la mission

Nom	Poste	Attributions

2- Personnel d’appui (siège et local)

Nom	Poste	Attributions

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

Poste :

Nom du Candidat :

Nom de l'employé :

Profession :

Diplômes :

Date de naissance :

Nombre d'années d'emploi par le Candidat : Nationalité :

Affiliation à des associations/groupements professionnels :

Attributions spécifiques :

Principales qualifications :

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

Formation :

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

Pièces Annexes :

- Copie conforme du diplôme le plus élevé certifiée par une autorité administrative (Gouverneur, Préfet, Sous-Préfet etc.) et éventuellement une attestation de l'ordre du corps de métier
- Attestation de disponibilité et présentation de l'original du diplôme (Gouverneur ou Préfet)

Expérience professionnelle :

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

Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]

Langues :

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

Attestation :

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

..... Date :

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

Jour/mois/année

Nom de l'employé :

Nom du représentant habilité :

10.H. Calendrier du personnel spécialisé

Nom	Poste	Rapports à fournir/activités	1	2	Nombre de mois
					Sous- total (1)
					Sous- total (2)
					Sous-Total (3)
					Sous-Total (4)

Temps plein : _____ Temps partiel : _____

Rapports à fournir : _____

Durée des activités : _____

Signature : _____
(Représentant habilité)

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____

10.I. Calendrier des activités (programme de travail)

A. Préciser la nature de l'activité

Activité(<i>tâche</i>)	1 ^{er}	2 ^e	3 ^e	4 ^e	5 ^e	6 ^e	7 ^e	8 ^e	

B. Achèvement et soumission des rapports

Rapports	Date
1. Rapport Phase 1	
2. Rapports Phase 2	
3. Rapport Phase 3	
4. Rapport final	

PIÈCES N°8 : PROPOSITION FINANCIERE (Tableaux types)

Récapitulatif des tableaux types

5.A. Lettre de soumission de la proposition financière

Pour les marchés à paiement par prix forfaitaires

5. B. État récapitulatif des coûts

5. C. Ventilation des coûts par activité

5. D. Coût Unitaire du Personnel Clé

5. E. Coût Unitaire du Personnel d'Exécution

5. F. Ventilation de la rémunération par activité

5. G. Frais remboursables par activité

5. H. Frais divers par activité pour les marchés à paiement par prix unitaires pour les marchés à paiement par prix unitaires

5. I. Cadre du Bordereau des prix unitaires

5. J. Cadre du détail estimatif

5. A. Lettre de soumission de la proposition financière

A : Monsieur le Maire de la Commune de MBALMAYO

Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire pour le contrôle technique et la surveillance des travaux de construction d'une école de mes rêves à MBALMAYO dans le Département du NYONG et SO'O Région du Centre, conformément à votre Dossier de Consultation N°001/DC/J12.02/CAK/CIPM /2019 DU, et à nos Propositions technique et financière.

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

Notre proposition financière a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du contrat, jusqu'à l'expiration du délai de validité de la proposition, c'est-à-dire jusqu'au _____.

Nous savons que vous n'êtes tenu d'accepter les propositions reçues.

Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de notre considération distinguée.

Yaoundé, Le.....

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

5. B. État récapitulatif des coûts

Coûts	Monnaie(s) ⁽⁷⁾	Montant(s)
Sous-Total		
Impôts, droits, taxes, et autres charges fiscales		
Sous-Total		_____

5. C. Ventilation des coûts par activité

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

5. D. Coût Unitaire du Personnel Clé

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

5. E. Coûts Unitaires du Personnel d'exécution

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

5. F. Ventilation de la rémunération par activité

Activité N° : _____ Nom : _____

Noms	Poste	Apport	Rémunération Taux de change	Montant
Personnel permanent				
Personnel local				
Consultants Extérieurs				
Total général				

5. G. Frais remboursables par activité

Activité no : _____ Nom : _____

No	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant total
1.	Voyages aériens internationaux _____	Par voyage			
2.	Frais de voyage divers				
3.	Indemnités de subsistance	Par voyage			
	Frais de transport locaux	Par jour			
4.	Loyers de bureaux/logement/ services de bureau				
5.	Total général				

5. H. Frais divers par activité

Activité N° : _____ Nom : _____

N°	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant total
1.	Frais de communications entre _____ et _____ (Téléphone, fax, e-mail)				
2.	Rédaction, reproduction de rapports				
3.	Matériel : véhicule, ordinateurs, etc.				
4.	Logiciels				
	Total général				_____

5.1. Cadre du bordereau des prix unitaires

N° Prix	Désignationdestâches etprixunitairesentouteslettres	Unité	Prixunitaires (enchiffres)	
			(FCFA HTVA)	Endeviser, lecas échéant

5.J.Cadredudétailestimatif

N°Prix	Désignation	Unité	Quantité	Prixunitaires		Prixtotal	
				(FCFA HTVA)	En devise, lecas échéant	(FCFA HTVA)	En devise, lecas échéant

PIÈCES N°9 : MODELE DE MARCHE/CONTRAT



MARCHE N° / M/C.MBYO/CIPM/2026

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE

N° / AONO /C. MBYO/ CIPM /2026 DU/...../2026

POUR LA REALISATION DES ETUDES D'IMPACTS ENVIRONNEMENTALES

ET SOCIALES EN DE LA REALISATION DES TRAVAUX D'ASSAINISSEMENT, D'AMENAGEMENT DE LA VALLEE DE KONGOLO ET DE RESTAURATION DES BERGES DU NYONG DANS LA COMMUNE DE MBALMAYO, DEPARTEMENT DU NYONG ET SO'O, REGION DU CENTRE

TITULAIRE :

BP.....TEL.....Fax.....

N° R.C.....

N° CONTRIBUABLE :

N° CPTE : chez

Agence de

OBJET : REALISATION DES ETUDES D'IMPACTS ENVIRONNEMENTALES ET SOCIALES EN DE LA REALISATION DES TRAVAUX D'ASSAINISSEMENT, D'AMENAGEMENT DE LA VALLEE DE KONGOLO ET DE RESTAURATION DES BERGES DU NYONG DANS LA COMMUNE DE MBALMAYO, DEPARTEMENT DU NYONG ET SO'O, REGION DU CENTRE

DÉLAI D'EXÉCUTION : deux (02) mois.

MONTANTS EN FCFA :

TTC	
HTVA	
TVA (19,25%)	
AIR (2,2 %)	
Net à Mandater	

IMPUTATION : FEICOM/ COMMUNE DE MBALMAYO - Exercice 2025 et suivants

SOUSCRITE le

SIGNÉE le

NOTIFIÉE le

ENREGISTRÉE le

ENTRE

La République du Cameroun, représentée par Monsieur le Maire de la Commune de MBALMAYO, dénommé ci-après « Autorité Contractante »

D'UNE PART,

ET :

Le BET :

: :

B.P. :

TEL. :

N° R.C. :

N° CONTRIBUABLE.....

COMPTE BANCAIRE N°.....ouvert àAGENCE de.....

Représenté par Son (*qualité et nom du Signataire dans l'entreprise qui doit être la même personne ayant signé la soumission*)

.....dénommé ci-après « **LE PRESTATAIRE** » d'autre part,

II EST ARRÊTÉ ET CONVENU CE QUI SUIT :

SOMMAIRE DU MARCHÉ

TITRE I : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES (CCAP)

CHAPITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- ARTICLE 1 - OBJET DE LA LETTRE COMMANDE
- ARTICLE 2 – LOIS ET RÈGLEMENTATIONS APPLICABLES
- ARTICLE 3 – PROCÉDURE DE PASSATION DU MARCHÉ
- ARTICLE 4 - LANGUE APPLICABLE AU MARCHÉ
- ARTICLE 5 – DOCUMENTS CONTRACTUELS
- ARTICLE 6 - DÉFINITIONS ET ATTRIBUTIONS
- ARTICLE 7 - REPRÉSENTANT DU COCONTRACTANT
- ARTICLE 8 - CONSISTANCE DES OPERATIONS
- ARTICLE 9 – ORDRE DE SERVICE ET CORRESPONDANCES
- ARTICLE 10 - DOMICILE DU COCONTRACTANT

CHAPITRE II - EXÉCUTION DES PRESTATIONS

- ARTICLE 11 - RÔLE ET RESPONSABILITÉ DU COCONTRACTANT
- ARTICLE 12 - SOUS-TRAITANCE
- ARTICLE 13 - MATÉRIEL ET PERSONNEL À METTRE EN PLACE
- ARTICLE 14 - REMPLACEMENT DU PERSONNEL D'ENCADREMENT
- ARTICLE 15 - PROJET D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS
- ARTICLE 16 – PÉRIODE D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS.
- ARTICLE 17 - MATÉRIELS
- ARTICLE 18 - DÉLAI D'EXÉCUTION
- ARTICLE 19 - PÉNALITÉS ET RETENUE DE RETARD
- ARTICLE 20 - RÉCEPTION DES PRESTATIONS
- ARTICLE 21 - ATTRIBUTIONS DE L'INGÉNIEUR
- ARTICLE 22 – CONTRÔLE ET SUIVI DES PRESTATIONS PAR LE MAÎTRE D'OUVRAGE
- ARTICLE 23 - RÉUNIONS DE TRAVAIL
- ARTICLE 24 - MESURES DE SÉCURITÉ
- ARTICLE 25 - PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT

CHAPITRE III - CLAUSES FINANCIÈRES

- ARTICLE 26 - MONTANT DU MARCHÉ
- ARTICLE 27- CONSISTANCE DES PRIX
- ARTICLE 28 - MODE DE RÈGLEMENT DES PRESTATIONS
- ARTICLE 29 - LIEU ET MODE DE PAIEMENT
- ARTICLE 30 - AVANCE DE DÉMARRAGE
- ARTICLE 31 - CAUTIONNEMENT DÉFINITIF
- ARTICLE 32 - RETENUE DE GARANTIE
- ARTICLE 33 - NANTISSEMENT
- ARTICLE 34 - ASSURANCES

ARTICLE 35 - VARIATION DES PRIX

ARTICLE 36 - TIMBRE ET ENREGISTREMENT

ARTICLE 37 - RÉGIME FISCAL ET DOUANIER

CHAPITRE IV - CLAUSES DIVERSES

ARTICLE 38 - CAS DE FORCE MAJEURE

ARTICLE 39- LÉGISLATION CONCERNANT LA MAIN D'ŒUVRE

ARTICLE 40 - RÈGLEMENT DES LITIGES

ARTICLE 41 - MISE EN FORME ET REPRODUCTION DU MARCHÉ

ARTICLE 42 - RÉSILIATION DU MARCHÉ

ARTICLE 43 - ET DERNIER - VALIDITÉ DU MARCHÉ

TITRE II : TERMES DE REFERENCE (TDR)

TITRE III : BORDEREAU DES PRIX

TITRE IV : DÉTAIL ESTIMATIF

DOCUMENTS A INSÉRER :

Titre I : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES

Titre II : TERMES DE RÉFÉRENCES

Titre III : BORDEREAU DES PRIX

Titre IV : DÉTAIL ESTIMATIF

**PIÈCES N°10 : MODELES A UTILISER PAR LES
SOUSSIONNAIRES**

Pièce 8-1 : MODÈLE DE SOUMISSION

Je (Nous) soussigné(s) (1) (2)

(Nom, prénom, profession, nationalité et domicile)

BP _____ Tél : _____ Fax : _____

N° RC _____ à _____ Tél : _____ N° contribuable : _____

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces du dossier de consultation N° (.....) pour les travaux.....

et après avoir apprécié à mon (notre) point de vue et sous ma (notre) responsabilité la nature et les difficultés des prestations à exécuter,

Me (nous) soumet(s) (soumettons) et m'(nous) engage (engageons) à exécuter ces opérations et prestations conformément aux clauses et conditions du dossier d'appel d'offres, moyennant la somme de (FCFA Hors Taxes):

..... (en toutes lettres)
..... (en chiffres) calculée sur la base des prix unitaires et des quantités figurant au détail estimatif, qui sont joints à la présente soumission.

Le montant des taxes (TVA). est de (en toutes lettres)
..... (en chiffres)

Le montant Toutes Taxes Comprises est de : (en toutes lettres)
..... (en chiffres).

Je m'engage (nous nous engageons) à consentir un rabais exprimé en pourcentage (%) de (en lettres et en chiffres).

(3) Les tâches suivantes seront sous-traitées (énumérer les tâches éventuelles à sous-traiter) à
(Énumérer les sous-traitants éventuels)

(3) Aucune partie de la Lettre Commande ne sera confiée à des sous-traitants.

Je m'engage (nous nous engageons) si ma (notre) soumission est retenue, à exécuter le marché dans les délais contractuels.

Je m'engage (nous nous engageons) à maintenir le montant de ma (notre) soumission pendant une période de 120 jours à compter de la date de remise des offres.

Je demande (nous demandons) que la totalité du montant de ma (notre) soumission me (nous) soit payée en monnaie nationale, soit..... Par crédit du compte

n°....., ouvert au nom de à la banque.....
à.....

Sont annexés à la présente soumission :

- 1- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières, le Termes de Référence- le bordereau des prix et le détail estimatif dûment complétés, datés, paraphés et signés,
- 2- Les autres documents, qui, conformément aux stipulations du dossier d'appel d'offres, doivent être joints à la soumission,
- 3- Lorsque la soumission est déposée par un mandataire, l'acte authentique ou sous seing privé dont la signature est légalisée et qui lui délègue ce pouvoir de représentation.

Fait à, le

Le(s) soumissionnaire (s)

Signature (s)

- (1) Pour les sociétés, indiquer :

"La société "

(raison sociale ou dénomination, forme, nationalité et siège social)

"Représentée par le soussigné "

(Nom, prénoms, qualité)

- (2) Pour les groupements sans personnalité juridique, indiquer :

"Nous, soussignés,

.....

(pour chacun : nom, prénom, ou raison sociale, profession, nationalité et domicile du siège social).

"Constitués en groupement de sociétés pour l'exécution du présent marché, nous nous engageons solidairement "

- (3) Rayer la mention inutile.

Table des modèles

Annexe n° 1 : Lettre de soumission ;

Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission ;

Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif ;

Annexe n° 4 : Modèle de pouvoirs (En cas de groupement d'entreprises solidaires) ;

Annexe n° 5 : Modèle de l'accord de groupement ;

Annexe n° 6 : Modèle de l'attestation de disponibilité ;

Annexe 7 : Charte d'Intégrité

Annexe 8 : Engagement au respect des clauses environnementales et sociales

Annexe n° 1 : Lettre de soumission

Je, soussigné.....[indiquer le nom et la qualité du signataire]
représentant la société, l'entreprise ou le groupement⁽⁸⁾..... dont le siège social est
à..... inscrite au registre du commerce de..... sous le n°.....

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurant ou mentionnées au dossier

.....
...

- Me soumet et m'engage à livrer les travaux conformément au dossier d'Appel d'Offres, moyennant les
prix que j'ai établi moi-même sur la base des bordereaux de prix et quantités,
lesquels prix font ressortir le montant de l'offre..... à[en chiffres et en lettres] francs
Cfa Hors TVA, et à..... francs CFA Toutes Taxes
Comprises.[en chiffres et en lettres]

- M'engage à livrer les fournitures dans un délai de treize (13) mois,

- M'engage en outre à maintenir mon offre dans le délai de **quatre-vingt-dix (90)**
jours à compter de la date limitée de remise des offres.

Les rabais offerts et les modalités d'application desdits rabais sont les suivants.....

.....
L'Administration libère de sommes dues par elle au titre du présent marché en faisant donner au compte
n° ouvert au nom de auprès de la
banque..... Agence de.....

Avant signature du marché, la présente soumission acceptée par vous vaudra engagement entre nous.

Fait à..... le.....

Signature et qualité de la personne autorisée à signer les soumissions pour et au nom de

Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission

Attendu que [nom du soumissionnaire], ci-dessous désigné « le Soumissionnaire » a soumis son offre en date du [date de dépôt de l'offre] pour la prestation relative au

.....
(ci-dessous désigné : « l'offre »).

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

1. Si le Soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité stipulée par la Soumission dans son offre ;
2. Si le Soumissionnaire, s'étant vu notifier l'acceptation de son offre par le Maire de la Commune de MBALMAYO pendant la période de validité.
 - a. Manque à signer ou refuse de signer le marché, alors qu'il est requis de le faire ou,
 - b. Manque à fournir la garantie bancaire de bonne exécution, comme prévu dans les Instructions aux soumissionnaires.

Nous nous engageons à payer à [indiquer le Maître d'Ouvrage] un montant allant jusqu'au maximum de la somme ci-dessus dès réception de sa demande écrite, sans que [indiquer le Maître d'Ouvrage] soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que, dans sa demande, [indiquer le Maître d'Ouvrage] notera que le montant qu'il déclare lui est dû parce que l'une ou l'autre des conditions ci-dessus, ou toutes les deux sont remplies et qu'il spécifiera quelle ou quelle (s) conditions (s) a joué ou ont joué. La présente garantie demeurera valable jusqu'au trentième jour inclus au-delà de la fin du délai de validité des offres ; toute demande de [indiquer le Maître d'Ouvrage] tendant à la faire jouer devra parvenir à la Banque dans ce délai.

107

Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif

Banque :

Référence de la Caution : N°

Adressée à [indiquer le Maître d'Ouvrage et son adresse] Cameroun, ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage »

Attendu que [Nom et adresse de l'entreprise], ci-dessous désigné « l'entrepreneur », s'est engagé, en exécution de la Lettre Commande désigné « le marché », à assurer

.....
Attendu qu'il est stipulé dans le marché que l'entrepreneur remettra au Maître d'Ouvrage avec copie à l'Autorité Contractante un cautionnement définitif, d'un montant égal à [indiquer le pourcentage compris entre 2 et 5 %] du montant de la Lettre Commande correspondante, comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux conditions du marché,

Attendu que nous avons convenu de donner à l'entrepreneur ce cautionnement,

Nous, [nom et adresse de banque],

représentée par [noms des signataires],

ci-dessous désignée « la banque », nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que l'entrepreneur n'a pas satisfait à ses engagements contractuels au titre du marché, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute somme jusqu'à concurrence de la somme de [en chiffres et en lettres].

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

Le présent cautionnement définitif entre en vigueur dès sa signature et dès notification à l'entrepreneur, par l'Autorité contractante, de l'approbation du marché. Elle sera libérée dans un délai de [indiquer le délai] à compter de la date de réception provisoire des travaux. Après cette date, la caution deviendra sans objet et devra nous être retournée sans demande expresse de notre part.

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

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

Signé et authentifié par la banque

à, le

[signature de la banque]

108

Annexe n° 4 : MODÈLE DE POUVOIRS (En cas de groupement d'entreprises solidaires)

Je soussigné Mme/M. _____
Directeur Général de (Entreprise mandante) _____
Demeurant à _____ BP _____ tél. _____
Donne par la présente, pouvoir à Mme / M _____
Directeur général de (Entreprise mandataire) _____
Demeurant à _____ BP _____ tél. _____

Pour être mandataire du Groupement solidaire constitué par les entreprises (préciser les raisons sociales des deux sociétés) _____, dans le cadre de l'Appel d'offres National Ouvert N° _____,
Pour _____

En conséquence, assister à toutes réunions, prendre part à toutes délibérations, procèdera à tous votes, signer tous procès-verbaux, tous contrats 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 de droit

Fait à _____ le, _____
Le Mandant,
(Nom, Prénom, signature et cachet précédé de la mention manuscrite « Bon pour pouvoirs »

Légalisation par le Notaire

Annexe n° 5 : MODÈLE D'ACCORD DE GROUPEMENT

Noms et adresses des partenaires du Groupement :

Noms et adresses des institutions bancaires du Groupement :

Rôle de chaque associé :

PRÉCISER LA NATURE DES PRESTATIONS DE CHAQUE MEMBRE DU GROUPEMENT

Nature du Groupement :

Groupeement solidaire pour la réalisation de PRÉCISER N° APPEL D'OFFRES, LOT ET NATURE DES PRESTATIONS

Mandataire :

NOM ET ADRESSE DU MANDATAIRE

Signature

SIGNATURE DE TOUS LES MEMBRES DU GROUPEMENT

Annexe n° 6 : MODÈLE D'ATTESTATION DE DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

Je soussigné....., Tél : ; titulaire d'un
diplôme, marque mon accord sur la participation
exclusive avec le soumissionnaire BP :
Suivant le de dossier de consultation N° Pour
.....

Je m'engage par la présente à être disponible pour travailler avec l'Entreprise
....., dans la fonction de proposée dans l'offre pendant toute la période
d'exécution des travaux suscités.

En foi de quoi la présente attestation est établie pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à, le

Signature, nom et prénom

ANNEXE 7 : CHARTE D'INTEGRITE

INTITULE DE LA LETTRE COMMANDE : AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE
N°/ AONO /C. MBYO/ CIPM /2026 DU/...../2026
POUR LA REALISATION DES ETUDES D'IMPACTS ENVIRONNEMENTALES
ET SOCIALES EN DE LA REALISATION DES TRAVAUX D'ASSAINISSEMENT, D'AMENAGEMENT DE LA VALLEE DE KONGOLO ET DE RESTAURATION DES BERGES DU NYONG DANS LA COMMUNE DE MBALMAYO,
DEPARTEMENT DU NYONG ET SO'O, REGION DU CENTRE
FINANCEMENT : Guichet Climat FEICOM, exercices 2025 et suivant

LE «SOUSSIONNAIRE..... » S'engage à respecter les termes de la présente charte d'intégrité

A

MONSIEUR LE «MAITRE D'OUVRAGE »

1. Nous reconnaissons et attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre

Groupe et de nos sous-traitants n'est, dans l'un des cas suivants :

- être en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature ;
- figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies et tout autre Partenaire Technique et Financier, le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
- avoir produit de fausses informations ou fourni de faux documents exigés dans le cadre de la présente consultation.

2. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupe et de

nos sous-traitants n'est, dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :

- actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage ou filiale contrôlée par le Maître d'Ouvrage, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargée des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;
- avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre des services du Maître d'Ouvrage impliqué dans le processus de passation ou de contrôle du marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargée des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;
- contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre soumissionnaire, recevoir d'un autre soumissionnaire ou attribuer à un autre soumissionnaire directement ou indirectement des subventions,

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

- être engagé pour une mission de conseil qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos obligations vis à vis du Maître d'Ouvrage

;

- dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux ou de fournitures

;

- i) avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plan, calculs et autres documents utilisés dans le cadre du processus de mise en concurrence considérée

- ii) être nous-mêmes ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage pour effectuer la supervision où le contrôle des travaux dans le cadre du Marché.

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

d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles de la comptabilité privée, que nous ne sommes pas sous la tutelle du Maître d'Ouvrage concerné, sauf autorisation expresse de l'Autorité chargée des Marchés Publics.

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

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

5. Dans le cadre de la passation et de l'exécution du Marché :

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

5.2) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) contraires à nos obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.

5.3) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons

pas directement ou indirectement, à (i) toute personne détenant un mandat législatif, exécutif, administratif ou judiciaire au sein de l'Etat, qu'elle ait été nommée ou élue, à titre permanent ou non, qu'elle soit rémunérée ou non et quel que soit son niveau hiérarchique, (ii) toute autre personne qui exerce une fonction publique, y compris pour un organisme public ou une entreprise publique, ou qui fournit un service public, ou (iii) toute autre personne définie comme agent public

dans l'Etat, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles.

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

5.5) Nous n'avons pas promis offert ou accordé et nous ne promettrons pas au Maître d'Ouvrage, à ses collaborateurs, aux Présidents aux Acteurs en charge du contrôle de l'exécution du marché qui résulterait de la consultation, un avantage indu de toute nature susceptible d'influencer leur objectivité.

5.6) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons pas au Maître d'ouvrage, à ses collaborateurs, aux Présidents et membres de Commissions des marchés et de sous-commission d'analyse, un avantage indu de toute nature susceptible d'influencer le processus de passation du Marché.

5.7) Nous nous abstenons et nous promettons de s'abstenir de toute action ou pratique collusoire

et anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tendant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ou à limiter l'accès au Marché ou de libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises.

ANNEXE N° 08 : DECLARATION D'ENGAGEMENT ENVIRONNEMENTAL ET SOCIAL

INTITULE DE LA LETTRE COMMANDE : AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE
N°/ AONO /C. MBYO/ CIPM /2026 DU/...../2026
POUR LA REALISATION DES ETUDES D'IMPACTS ENVIRONNEMENTALES
ET SOCIALES EN DE LA REALISATION DES TRAVAUX D'ASSAINISSEMENT, D'AMENAGEMENT DE LA VALLEE DE KONGOLO
ET DE RESTAURATION DES BERGES DU NYONG DANS LA COMMUNE DE MBALMAYO, DEPARTEMENT DU
NYONG ET SO'O, REGION DU CENTRE
FINANCEMENT : Guichet Climat FEICOM, exercices 2025 et suivant

LE «SOUSSIONNAIRE..... » s'engage à respecter les termes de la présente Déclaration d'engagement environnemental et social

A

MONSIEUR LE « Maître d'Ouvrage » Dans le cadre de la passation et de l'exécution du Marché :

- 1) Nous nous engageons à respecter et à faire respecter par les membres de notre groupement, l'ensemble de nos sous-traitants les normes sociales applicables au Cameroun y compris les conventions internationales ratifiées, notamment(i)le respect du salaire minimum prévu par le code du travail et diverses conventions collectives(ii)l'interdiction d'employer les enfants âgés de moins de 14 ans(iii)du respect de la nature des travaux respectivement interdits aux femmes et aux femmes enceintes(iv) le repos hebdomadaire obligatoire(v) le droit de jouissance des congés (vi) le respect des conditions du travail de nuit(vii)les conditions d'hygiène et de sécurité sur le lieu du travail(viii)le port obligatoire des équipements de protections individuelles.
- 2) En outre, nous nous engageons à mettre en œuvre les mesures d'atténuation des risques environnementaux, dans la notice d'impact environnemental fournie le cas échéant par le Maître d'Ouvrage. En tout état de cause, nous nous engageons à respecter et à faire respecter par les membres de notre groupement, l'ensemble de nos sous-traitants chaque fois que cela est possible, les directives recommandant l'utilisation des appareils ayant un faible impact sur l'environnement.
- 3) Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage, les Commissions des marchés à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché et à les soumettre pour vérification par l'ARMP ou par tout autre corps de contrôle de l'Etat.
- 4) Faute pour nous, un des membres de notre groupement et de nos sous-traitants, de nous conformer aux règles régissant la présente charte, nous reconnaissons que nous exposons aux sanctions prévues par les lois et règlement en vigueur.
6. Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage et les Commissions des Marchés à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché et à les soumettre pour vérification par l'ARMP ou par tout autre corps de contrôle de l'Etat.

Faute pour Nous, de nous conformer aux règles régissant la présente charte, nous reconnaissons que nous nous exposons aux sanctions prévues par les lois et règlements en vigueur.

Nom _____

Signature_____

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

En date du _____

Nom : Signature :__

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

En date du__

PIÈCES N° 11 : GRILLE D'ÉVALUATION

GRILLE D'ÉVALUATION

I- Références des consultants, pertinentes pour la mission10 pts

- Expérience en Génie Civil durant les 15 dernières années (1pt par justificatif avec un max. de 5 pts) ;
- Expérience spécifique d'au moins un projet durant les 15 dernières années dans le domaine des prestations similaires (complexité et coût du projet) (5 pts) ;

II- Plan de travail et méthodologie proposés aux Termes de référence25 pts

- Commentaires pertinents sur TDR (5 pts)
- Pertinence de la méthodologie (10 pts)

- Organisation (5pts)

Organigramme de la mission (cohérence avec les objectifs) 1pt

Relations avec l'administration (/1pt)

Organisation préparatoire (/1pt)

Description de la phase exécutoire – méthode de contrôle – compte rendu (/ 2pt)

- Cohérence du planning (5pts)

Durée des prestations /1pt

Cohérence de la remise du rapport final /2pts

Cohérence d'intervention des experts /2pts

III- Qualifications et compétence du personnel clé pour la mission 50 pts

d- Chef de mission : 25pts

- Formation : copie certifiée conforme du diplôme +attestation de présentation de l'original pour l'ingénieur des travaux de Génie Civil ou l'Architecte : 4 pts
- CV signé et daté, attestation de disponibilité et copie certifiée de la carte nationale d'identité : 1 pt
- Expérience professionnelle :
 - Expérience générale ≥ 7 ans : 5 pts
 - Expérience dans le domaine des bâtiments, 2 projets similaires : 2,5 pts par projet: 5 pts
 - Expérience spécifique dans le domaine du contrôle et la surveillance des travaux similaires d'au moins un projet similaire : 5 pts
 - Attestation d'inscription à l'ordre professionnel du concerné : 5 pts

e- Expert en génie électrique : 10pts

- Formation: copie certifiée conforme du diplôme de Technicien Supérieur de génie électrique + attestation de présentation de l'original : 3 pts
- CV signé et daté, attestation de disponibilité et copie certifiée de la carte nationale d'identité : 1pt
- Expérience professionnelle:
 - Expérience générale ≥ 5 ans: 3 pts
 - Expérience spécifique sur les projets domaine du contrôle et la surveillance des travaux similaires: 1 projet similaire : 3 pts ;

f- Ingénieur ou Technicien de Suivi : 15 pts :

- Formation: copie certifiée conforme du diplôme d'ingénieur des Travaux de Génie Civil (au moins 5 ans) ou de Technicien Supérieur de Génie Civil au moins 7 ans) : 4 pts,
- CV signé et daté, attestation de disponibilité et copie certifiée de la carte nationale d'identité : 1pt
- Expérience professionnelle:
 - Expérience générale ≥ 5 ans: 5 pts)
 - Expérience spécifique sur les projets dans le domaine du contrôle et la surveillance des travaux similaires: 2 projets similaires : 2 pts x 2 = 5 pts

IV- Moyens matériels

- IV.1. Moyens logistiques : 8pts

Véhicule déclaré (4pts si justificatif propriété ou location joint)

Matériel Géotechnique (4pts si justificatif propriété ou location joint)

-IV.2. Moyens informatiques : 7 pts

02 ordinateurs fixes (1pt par unité si justificatif propriété joint, 2pts)

02 ordinateurs portatifs (1 pt par unité si justificatif propriété joint, 2pts)

01 imprimante couleur (1 pt si justificatif en propriété joint)

01 imprimante noir sur blanc laser (1 pt si justificatif en propriété joint)

01 Photocopieuse et autre matériels (1pt si justificatif en propriété joint)

Total : 100

Le score technique minimum requis est de : 70 /100

**PIÈCES N° 12 : LISTE DES ÉTABLISSEMENTS BANCAIRES ET
ORGANISMES AUTORISÉS À ÉMETTRE DES CAUTIONS DANS LE
CADRE DES MARCHES PUBLICS**

**PIÈCES N° 12 : LISTE DES ÉTABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES
AUTORISÉS À ÉMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES
PUBLICS**

BANQUES :

- 1) AFRILAND FIRST BANK (FIRST BANK)
- 2) BANQUE ATLANTIQUE CAMEROUN (BACM)
- 3) BANQUE GABONAISE POUR LE FINANCEMENT INTERNATIONAL (BGFIBANK)
- 4) BANQUE INTERNATIONALE DU CAMEROUN POR L'EPARGNE ET LE CREDIT (BICEC)
- 5) CITIBANK CAMEROUN (CITIGROUP)
- 6) COMMERCIAL BANK – CAMEROUN (CBC)
- 7) ECOBANK CAMEROON (EBC)
- 8) NATIONAL FINANCIAL CREDIT BANK (NFC-BANK)
- 9) SOCIETE COMMERCIALE DE BANQUES – CAMEROUN (CA SCB)
- 10) SOCIETE GENERALE CAMEROUN (SGC)
- 11) STANDARD CHARTERED BANK CAMEROUN (SCBC)
- 12) UNION BANK OF CAMEROON PLC (UBC)
- 13) UNION BANK FOR AFRIKA (UBA)
- 14) BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (BC-PME)
- 15) BANK OF AFRIKA CAMEROUN (BOA)
- 16) CREDIT COMMUNAUTAIRE D'AFRIQUE (CCA)
- 17) ACCESS BANK CAMEROON
- 18) LA REGIONALE BANK

- COMPANGIES D'ASSURANCES:

- 1) CHANAS ASSURANCES SA
- 2) ACTIVA ASSURANCES SA
- 3) ZENITHE ASSURANCES SA
- 4) SANLAM ASSURANCES CAMEROUN
- 5) PROASSUR SA
- 6) AREA ASSURANCES SA
- 7) ATLANTIQUE ASSURANCES SA
- 8) BENEFICIAL GENERAL INSURANCE SA
- 9) CPA SA
- 10) NSIA ASSURANCES SA
- 11) SAAR SA

12) ROYAL ONYX Insurance SA