

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix-Travail-Patrie

REGION DU CENTRE

DEPARTEMENT DU NYONG ET KELLE

PREFECTURE D'ESEKA

SECRETARIAT PARTICULIER



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

CENTRE REGION

NYONG AND KELLE DIVISION

SENIOR DIVISIONAL OFFICE

PRIVATE SECRETARY

MAITRE D'OUVRAGE DELEGUE : PREFET DU DEPARTEMENT DU NYONG ET KELLE

AUTORITE CONTRACTANTE : PREFET DU DEPARTEMENT DU NYONG ET KELLE

COMMISSION DEPARTEMENTALE DE PASSATION DES MARCHES

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE N°/AONO/J08/SP/2026 DU _____ 2026 POUR LA SURVEILLANCE ET LES CONTROLE TECHNIQUE ET GEOTECHNIQUE DES TRAVAUX D'ENTRETIEN D'URGENCE DE LA SECTION DE ROUTE REGIONALE R0103 : BOUMNYEBEL - ESEKA DANS LE DEPARTEMENT DU NYONG ET KELLE, REGION DU CENTRE (35,5 Km) – PHASE II

FINANCEMENT : BUDGET DE L'ETAT – EXERCICE 2026

Août 2026

SOMMAIRE DU DC

Pièce N° 1 : Avis d'appel d'offres

Pièce N° 2 : Règlement Général de la Consultation (RGC)

Pièce N° 3 : Règlement Particulier de la Consultation (RPC)

Pièce N° 4 : Proposition technique - Tableaux Types

Pièce N° 5 : Proposition financière - Tableaux Types

Pièce N° 6 : Termes de Référence (TDR)

Pièce N° 7: Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Pièce N° 8 : Modèle de marché

Pièce N° 9 : Formulaire et modèles à utiliser par le soumissionnaire :

9.1 : Modèle de cautionnement provisoire (Garantie Bancaire pour soumission);

9.2 : Modèle de cautionnement définitif ou de garantie bancaire d'exécution intégrale;

9.3 : Modèle de caution d'avance de démarrage;

9.4 : Modèle de Garantie Bancaire de restitution de l'avance de démarrage;

9.5 : Modèle d'attestation de disponibilité ;

9.6 : Modèle de pouvoirs ;

9.7 : Modèle de cadre d'accord de groupement ;

9.8 : Modèle de contrat de sous-traitance géotechnique :

9.9 : Modèle de certificat d'élection de domicile ;

Pièce N° 10 : Liste des banques et compagnies d'assurances agréées et habilitées à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics.

Pièce N° 11 : Liste des laboratoires agréés pour la réalisation des essais Géotechniques

Pièce N° 12 : Grille d'analyse des offres

PIECE N°1

AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO)

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix-Travail-Patrie

REGION DU CENTRE

DEPARTEMENT DU NYONG ET KELLE

PREFECTURE D'ESEKA

SECRETARIAT PARTICULIER



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

CENTRE REGION

NYONG AND KELLE DIVISION

SENIOR DIVISIONAL OFFICE

PRIVATE SECRETARY

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

N°/AONO/J08/SP/2026 DU _____ 2026

**POUR LE CONTROLE TECHNIQUE, GEOTECHNIQUE ET LA SURVEILLANCE DES TRAVAUX
D'ENTRETIEN D'URGENCE DE LA SECTION DE ROUTE REGIONALE R0103 : BOUMNYEBEL -
ESEKA DANS LE DEPARTEMENT DU NYONG ET KELLE, REGION DU CENTRE (35,5 Km) – PHASE II**
Financement : Budget de l'Etat, EXERCICE 2026

1. Objet de l'Appel d'Offres

Le Préfet du Département du Nyong et Kélé, Maitre d'Ouvrage Délégué, lance un Appel d'Offres National ouvert en procédure d'urgence pour le contrôle technique, Géotechnique et la surveillance des travaux d'entretien d'urgence de la section de Route Régionale R0103 : Boumnyebel - Eseka dans le Département du Nyong et Kélé, Région du Centre (35,5 Km) – Phase II

2. Consistance des Prestations

Les prestations qui sont confiées au Cocontractant comprennent les opérations suivantes dont la liste n'est pas exhaustive :

- **Mission 1** : Direction de l'exécution des travaux (DET) ;
- **Mission 2** : Ordonnancement, pilotage et coordination des chantiers (OPC) ;
- **Mission 3** : Assistance aux opérations de réception (AOR).

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

3. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération est de **Quarante millions de francs CFA TTC (40.000.000)** Francs CFA Toutes Taxes Comprises

4. Délai prévisionnel d'exécution

Le délai maximum prévu pour la réalisation des prestations objet du présent appel d'offres est de **trois (03)** mois calendaires.

5. Participation et origine

La participation au présent appel d'offres est ouverte à l'égalité des conditions aux bureaux d'études ou groupement de bureaux d'études de droits camerounais.

6. Financement

Les travaux objet du présent Avis d'Appel d'Offres National restreint en procédure d'urgence, sont financés par le **Budget de l'Etat, Exercice 2026, Section 36, Programme 370, Action 1, Chapitre 32000008, Nature Economique 0620 523511.**

7. Mode de soumission

Le mode de soumission retenu pour cette consultation est **en ligne exclusivement**.

8. Cautionnement de soumission

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives un cautionnement de soumission, acquitté à la main, délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre chargé des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics dont la liste figure dans la pièce 11 du DAO

dont le montant s'élève à : **Deux Cent Mille (200 000) Francs CFA** et valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres. L'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, entraînera le rejet pur et simple de l'offre. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

Restituées dans un délai de quinze (15) jours à compter de la date de publication des résultats. La caution de soumission de l'attributaire du Marché sera libérée dès que ce dernier aura signé le marché et fourni le Cautionnement définitif requis.

9. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

La version physique du Dossier d'Appel d'Offres peut être consultée dans les Services du Maître d'Ouvrage Délégé, **sis à la Préfecture d'ESEKA**, au niveau du secrétariat particulier, Service Interne de Gestion Administrative des Marchés (SIGAM)), Tel : **696 67 26 14**.

Il peut également être consulté en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> sur le site internet de l'ARMP (www.armp.cm), dès publication du présent avis au journal des marchés (JDM).

10. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

Le Dossier d'Appel d'Offres National restreint peut être obtenu aux heures ouvrables à partir de 07h30 à 15h30 min à la Préfecture du Nyong et Kélé, à l'étage dans le Service Interne de Gestion Administrative des Marchés (SIGAM), dès publication du présent Avis, contre présentation d'une quittance de versement de **50 000 F cinquante mille) F CFA à la Recette des Finances D'ESEKA**. Non remboursables. Ladite quittance devra préciser le numéro de l'appel d'offres et le numéro du lot. Lors du retrait du dossier, les soumissionnaires doivent présenter l'original de la quittance en se faisant enregistrer.

Il est également possible d'obtenir le DAO par téléchargement gratuit sur la plateforme COLEPS ou sur le site de l'ARMP (<http://www.armp.cm>) disponible aux adresses sus indiquées pour la version électronique.

11. Remise des offres

Chaque offre, rédigée en français ou en anglais devra être transmise par les soumissionnaires sur la plateforme COLEPS au plus tard, le _____ à **12heures**.

Par ailleurs, les soumissionnaires devront déposer dans le **même délai suscité** à la Préfecture du Nyong et Kélé, à l'étage dans le Service Interne de Gestion Administrative des Marchés (SIGAM), **une copie de sauvegarde** du dossier administratif, des offres technique et financière enregistrée sur une clé USB ou CD/DVD et placée dans une enveloppe portant la mention :

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

N°/AONO/J08/SP/2026 DU _____ 2026

**POUR LE CONTROLE TECHNIQUE, GEOTECHNIQUE ET LA SURVEILLANCE DES TRAVAUX
D'ENTRETIEN D'URGENCE DE LA SECTION DE ROUTE REGIONALE R0103 : BOUMNYEBEL -
ESEKA DANS LE DEPARTEMENT DU NYONG ET KELLE, REGION DU CENTRE (35,5 Km) – PHASE II**

Financement : Budget de l'Etat, EXERCICE 2026

Maître d'Ouvrage Délégé : Préfet du Département du Nyong et Kélé

Commission Départementale de Passation des Marchés placée auprès de la Préfecture du Nyong et Kélé

FINANCEMENT : BUDGET DE L'ETAT, EXERCICE 2026

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

« (Copie de sauvegarde) »

12. Recevabilité des plis

Les offres parvenues sur la plateforme COLEPS après la date et l'heure de dépôt ou celles ne respectant pas les formats exigés (PDF et JPEG) du dossier administratif, des offres technique et financière 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 chargé des Finances, valable pendant trente (30) jours au-delà du délai de validité des offres.

Sous peine de rejet, les offres des soumissionnaires devront être impérativement produites conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.

Les pièces administratives ont une durée de validité de trois (03) mois, cette date limite de validité des pièces administratives doit être postérieure à la date de lancement de l'Appel d'Offres.

Si à l'ouverture des plis, il est constaté une pièce administrative non-conforme aux exigences du DAO dans l'offre d'un soumissionnaire à l'exception de la caution de soumission, un délai supplémentaire de quarante-huit (48) heures lui sera accordé pour, soit fournir des informations complémentaires, soit mener des vérifications supplémentaires sur la validité de la pièce concernée. Passé ce délai, l'offre sera rejetée.

13. Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fera en ligne, en un temps et aura lieu, le _____ **2026 à 13 heures** précises par la Commission Départementale de Passation des Marchés (**CDPM**) siégeant dans sa salle de réunions de la Préfecture du Nyong et Kélé.

NB : Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une seule personne de leur choix dûment mandatée même en cas de groupement d'entreprises.

Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou l'autorité administrative compétente, conformément aux dispositions du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent dater de moins de trois (03) mois ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis de D'Appel d'Offres.

14. En cas d'absence ou de non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis, après un délai de 48 heure accordé par la Critères d'évaluation

14.1-Critères éliminatoires

Les critères éliminatoires fixent les conditions minimales à remplir pour être admis à l'évaluation suivant les critères essentiels. Ils ne doivent pas faire l'objet de notation. Le non-respect de ces critères entraîne le rejet de l'offre du soumissionnaire.

Il s'agit notamment de :

a) Pour le dossier administratif :

- L'absence du cautionnement de soumission à l'ouverture des plis ;
- La non-production au-delà de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente (excepté le cautionnement de soumission) ;
- Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées
- Absence de la capacité financière à hauteur de 30% du montant TTC soit 12 000 000 fcfa.

b) Pour l'Offre technique :

- Avoir obtenu une note technique inférieure à **75 points sur 100** ;
- L'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des marchés au cours des trois dernières années ;
- L'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- L'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;
 - Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées

c) Pour l'Offre financière :

- L'absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ;
- L'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;

15.2-Critères essentiels

Les offres techniques seront évaluées sur cent (100) points selon les critères essentiels suivants :

- a- Qualification et expérience des experts affectés à l'opération (**sur 65 points**) ;
- b- Moyens techniques, logistiques et matériels à mettre en place (**sur 15 points**).
- c- Références du bureau de contrôle/groupement de bureau de contrôle (**sur 20 points**) ;

N.B : Tout agent public listé parmi le personnel d'un soumissionnaire et qui n'a pas présenté tous les documents susceptibles de justifier sa libération de l'Administration, sera considéré comme non valable.

15. Attribution

Le Préfet du Département du Nyong et Kellé, Maitre d'Ouvrage Délégué, attribuera le marché au soumissionnaire dont l'offre aura été évaluée ***la moins disante*** et remplissant les capacités administratives, financières et techniques requises.

16. Durée de validité des offres

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

.Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables auprès de la Préfecture, au niveau du secrétariat particulier (Service Interne de Gestion Administrative des Marchés (SIGAM)) **Tel : 696 67 26 14**, ou en ligne sur la plateforme COLEPS ou ARMP aux adresses : <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>.

17. 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, le Maitre d'Ouvrage Délégué au numéro.....

Fait à ESEKA, le _____
LE PREFET DU DEPARTEMENT NYONG
ET KELLÉ
(Autorité Contractante)

AMPLIATIONS

- MINMAP/YDE
- ARMP - CENTRE (Pour publication au JDM) ;
- DD-MINMAP / NK (Pour information) ;
- Président CDPM -NK ;
- Chef SIGAM /J08 ;
- Affichage/Archives.

PIECE N°2

REGLEMENT GENERAL DE LA CONSULTATION (RGC)

Table des matières

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

1. Introduction

1.1. L'Autorité Contractante sélectionne un Prestataire parmi les candidats dont les noms figurent sur la Lettre d'invitation, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans le Règlement Particulier de la Consultation (RPC).

1.2. Le Candidat retenu est invité à soumettre un dossier administratif, une proposition technique et une proposition financière pour la prestation des services nécessaires à la mission désignée dans les Termes de Référence. La proposition servira de base aux négociations du marché et, à terme, au marché signé avec ledit Candidat.

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

1.4. Les Candidats doivent s'informer des conditions locales et en tenir compte dans l'établissement de leur proposition. Pour obtenir des informations de première main sur la mission et les conditions locales, il est recommandé aux Candidats, avant de soumettre une proposition, d'assister à la conférence préparatoire aux propositions, si le RPC 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 RPC 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. L'Autorité Contractante fournit les intrants spécifiés dans les Termes de Référence, aide le Prestataire à obtenir les licences et permis nécessaires à la prestation des services, et fournit les données et rapports afférents aux projets pertinents.

1.6. Veuillez noter que :

i. Les coûts de l'établissement de la proposition et de la négociation du marché, 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 tenu d'accepter l'une quelconque des propositions qui auront été soumises.

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

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

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

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

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

1.7.2. Comme indiqué à l'alinéa (a) de la clause 1.7.1 ci-dessus, des Prestataires peuvent être

engagés pour assurer des activités en aval lorsqu'il est essentiel d'assurer une certaine continuité, auquel cas le RPC 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 le 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 marché 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 marchés pour corruption ou manœuvres frauduleuses.

2. Eclaircissements, modifications apportés au DC et recours

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

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

2.3. Entre la publication de l'Avis d'Appel d'Offres y compris la phase de pré qualification des candidats, et l'ouverture des plis, tout soumissionnaire qui s'estime lésé dans la procédure de passation des

marchés publics peut introduire une requête auprès de l'Autorité Contractante.

2.4. Le recours doit être adressé à l'Autorité Contractante 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. Etablissement des propositions

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

Proposition technique

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

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

- i. Le Candidat qui estime ne pas posséder toutes les compétences nécessaires à la mission peut se les procurer en s'associant avec un ou plusieurs Candidat(s) individuel (s) et/ou d'autres Candidats sous forme de co-entreprise ou de sous-traitance, en tant que de besoin. Les Candidats ne peuvent s'associer avec les autres Candidats sollicités en vue de cette mission qu'avec l'approbation de l'Autorité Contractante, comme indiqué dans le RPC.
- ii. Pour les missions reposant sur le temps de travail, l'estimation du temps de travail du personnel est fournie dans le RPC. 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 RPC. Il est souhaitable que le personnel du Candidat ait une bonne connaissance pratique des langues française et/ou anglaise ;

3.4 La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

Proposition financière

3.5. La Proposition financière doit énumérer tous les coûts afférents à la mission.

3.6. 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 RPC.

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

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

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

4.5. La Caution de Soumission peut être saisie :

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

4.6. Le dossier administratif, la proposition technique et la Proposition financière dûment établis doivent être remis à l'adresse indiquée au plus tard à la date et à l'heure figurant dans le RPC. 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 Centrale de Passation des Marchés du MINMAP. La Proposition financière reste cachetée et est confiée au Président de la Commission de Passation des Marchés compétente qui la conserve jusqu'à la séance d'ouverture des propositions financières.

5. Evaluation des propositions

Généralités

5.1. Les soumissionnaires ne contacteront pas les membres de la Commission Centrale 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 Centrale de Passation des Marchés, relatives à l'évaluation et la comparaison des offres ou les décisions de l'Autorité Contractante en vue de l'attribution d'un marché, pourra entraîner le rejet de son offre.

Evaluation des Propositions techniques

5.3. La Sous-commission d'analyse mise en place par la Commission Centrale 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 RPC. 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 RPC.

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

Ouverture et évaluation des propositions financières et recours

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

5.7. A la fin de chaque séance d'ouverture des plis, le Président de la Commission Centrale 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 Maître d'Ouvrage ou au Maître d'ouvrage Délégué. 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 Centrale de Passation des Marchés. L'Observateur Indépendant annexe à son rapport, le feuillet qui lui a été remis, assorti des commentaires ou des observations y afférents.

5.9. La Sous-commission d'analyse établit si les Propositions financières sont complètes (c'est-à-dire si tous les éléments de la Proposition technique correspondante ont été chiffrés ; corrige toute erreur de calcul, et convertit les prix exprimés en diverses monnaies en francs CFA. Les cours de vente officiels utilisés à cet effet, fournis par la BEAC, sont ceux en vigueur à la date limite de dépôt des propositions. L'évaluation est faite sans tenir compte des impôts, droits, taxes et autres charges fiscales tels que définis au paragraphe 3.7.

5.10. En cas de sélection qualité - coût, la proposition financière conforme la moins disante (Fm) reçoit un score financier (Sf) de 100 points. Les scores financiers (Sf) des autres Propositions financières sont calculés comme indiqué dans le RPC. Les propositions sont classées en fonction de leurs Scores technique (St) et financier (Sf) combinés après introduction de pondérations (T étant le poids attribué à la Proposition

technique et P le poids accordé à la Proposition financière ; $T + P$ étant égal à 100, comme indiqué dans le RPC. 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, l'Autorité Contractante retient la proposition la moins disante « prix évalué » parmi celles qui ont obtenu le score technique minimum requis. Dans les deux cas, le Consultant sélectionné est invité à des négociations.

6. Négociations

6.1. Les négociations auront lieu à l'adresse indiquée dans le RPC, 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 marché.

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

6.2. Les négociations comportent une discussion de la Proposition technique, de la méthodologie proposée (plan de travail), de la dotation en personnel et de toute suggestion faite par le Candidat pour améliorer les Termes de référence. L'Autorité Contractante et le candidat mettent ensuite au point les termes de référence finaux, la dotation en personnel, et les diagrammes à barres indiquant les activités, le personnel utilisé, et le temps passé sur le terrain et au siège, le temps de travail en mois, les aspects logistiques et les conditions d'établissement des rapports. Le plan de travail et les termes de référence finaux qui ont été convenus sont ensuite intégrés à la « description des services », qui fait partie du marché. 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 marché ; 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 marché sur la base des experts dont le nom figure dans la proposition. Préalablement à la négociation du marché, 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 marché. En conclusion des négociations, l'Autorité Contractante et le candidat paraphent le marché 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 marché

7.1 Le marché 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 RPC.

8. Publication des résultats d'attribution et recours

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

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

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

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

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 marché n'a pas été notifiée au Candidat gagnant.

10. Signature du marché

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

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

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

11. Cautionnement définitif

11.1. Dans les vingt (20) jours suivant la notification du marché par l'Autorité Contractante, le prestataire lui fournira un Cautionnement définitif, sous la forme stipulée dans le RPC, conformément au modèle fourni dans le Dossier de Consultation.

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

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

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

PIECE N°3

REGLEMENT PARTICULIER DE LA CONSULTATION (RPC)

Table des matières

1. Introduction.
2. Eclaircissements, modifications apportées au DAO et recours
3. Etablissement des propositions
4. Soumission, réception et ouverture des propositions
5. Evaluation des propositions
6. Négociations

Clauses du RGC	RPAO
1	Généralités
1.1	<u>Nom et adresse du Maître d’Ouvrage Délégué :</u> Préfecture B.P. 113 ESEKA, <u>Définition des prestations :</u> Le Préfet du Nyong et Kéllé, Maître d’Ouvrage Délégué, lance une consultation en procédure d’urgence pour le contrôle technique, géotechnique et la surveillance des travaux d'entretien d'urgence de la section de Route Régionale R0103 : Boumnyebel - Eseka dans le Département du Nyong et Kéllé, Région du Centre (35,5 Km) en procédure d’urgence – Phase II. <u>Référence de l’Appel d’Offre National restreint :</u> N°...../AON/J/JO8/CDPM/2026 DU _____ 2026 Les prestations seront exécutées pour le compte du Ministre des Travaux Publics, Maître d’Ouvrage et financées par les le budget de l’Etat Exercice 2026, Exercice 2026, Section 36, Programme 370, Action 1, Chapitre 32000008, Nature Economique 0620 523511 Mode de sélection est qualité – coût.
1.2	Nom, objectifs et description de la mission : Le présent appel d’offres a pour objet le contrôle technique, géotechnique et la surveillance des travaux d'entretien d'urgence de la section de Route Régionale R0103 : Boumnyebel - Eseka dans le Département du Nyong et Kéllé, Région du Centre (35,5 Km) en procédure d’urgence – Phase II. La durée globale des prestations est de trois (03) mois calendaires. Les prestations comprennent les opérations suivantes dont la liste n’est pas exhaustive : ○ Surveillance de l’exécution des travaux ; ○ Contrôle technique de la mise en œuvre des travaux ; ○ Proposition à la signature du Chef de Service du marché des ordres de services nécessaires à la bonne exécution des travaux ; ○ l’assurance de la qualité et à l’application des mesures de protection de l’environnement ; ○ l’établissement des plans de récolement. Lesdites prestations sont dévolues en trois missions : • Mission 1 : Direction de l’exécution des travaux (DET) ; • Mission 2 : Ordonnancement, pilotage et coordination des chantiers (OPC) ; • Mission 3 : Assistance aux opérations de réception (AOR). Ces prestations sont définies de manière plus détaillée dans les Termes de Références. L’unique consultant retenu pour la réalisation des prestations objet de la présente consultation est :-----
1.3	La mission comporte plusieurs phases : OUI
1.4	Conférence préalable à l’établissement des propositions : Non.
1.5	L’autorité Contractante met à la disposition des soumissionnaires, toute la documentation nécessaire à l’élaboration de leur offre (CCTP, Dossier Plans, etc...).

1.6	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 s'il en ressort que l'attributaire proposé est, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires ou coercitives pour l'attribution de ce marché.																																				
2	Eclaircissements, modifications apportés au DAO et recours																																				
2.1	Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le Dossier d'Appel d'Offres peut en faire la demande à l'Autorité Contractante par écrit ou par courrier électronique (télécopie ou e-mail) à l'adresse du Maître d'Ouvrage indiquée dans le RPAO ou via COLEPS avec copie à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics. Cependant, l'Autorité Contractante répondra par écrit ou par courrier électronique ou via COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué dans le DAO à toute demande d'éclaircissement reçue au moins quatorze (14) jours avant la date limite de dépôt des offres. 9.1.b). Une copie de la réponse de l'Autorité Contractante, indiquant la question posée mais ne mentionnant pas son auteur, est adressée à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier d'Appel d'Offres dans un délai maximal de cinq (05) jours.																																				
3	Préparation des Propositions																																				
3.1	3. Etablissement des propositions Les propositions seront rédigées en français ou en anglais.																																				
3.2	i. Le nombre de mois de travail du personnel clé nécessaire à la mission est estimé à de trois (03) mois calendaires. ii. Le personnel clé doit posséder au minimum l'expérience suivante : <table><tr><th>N° ordre</th><th>Désignation ou poste postulé</th><th>Qualification</th><th>Nombre d'année d'expérience</th></tr><tr><td colspan="4">I. PERSONNEL PERMANENT</td></tr><tr><td>1</td><td>Ingénieur routier Chef de Mission</td><td>IGC (Bac+5) ou plus</td><td>≥10</td></tr><tr><td>2</td><td>Ingénieur Terrassement et chaussée</td><td>ITGC (Bac +3) ou plus</td><td>≥5</td></tr><tr><td colspan="4">II. PERSONNEL SUPPORT (SURVEILLANTS DE CHANTIER)</td></tr><tr><td>1</td><td>Techniciens de suivi terrassement et chaussée</td><td>TSGC ou plus</td><td>≥5</td></tr><tr><td>2</td><td>TS Topographe</td><td>ITTC ou TS Topo/Cadastre</td><td>≥5</td></tr></table> iii. Le personnel d'appui doit posséder au minimum l'expérience suivante : <table><tr><th>N° ordre</th><th>Désignation ou poste postulé</th><th>Qualification</th><th>Nombre d'année d'expérience</th></tr><tr><td>1</td><td>Secrétaire /comptables</td><td>CAP</td><td>≥ 5</td></tr></table> Les langues de rédaction des rapports afférents à la mission sont le français ou l'anglais	N° ordre	Désignation ou poste postulé	Qualification	Nombre d'année d'expérience	I. PERSONNEL PERMANENT				1	Ingénieur routier Chef de Mission	IGC (Bac+5) ou plus	≥10	2	Ingénieur Terrassement et chaussée	ITGC (Bac +3) ou plus	≥5	II. PERSONNEL SUPPORT (SURVEILLANTS DE CHANTIER)				1	Techniciens de suivi terrassement et chaussée	TSGC ou plus	≥5	2	TS Topographe	ITTC ou TS Topo/Cadastre	≥5	N° ordre	Désignation ou poste postulé	Qualification	Nombre d'année d'expérience	1	Secrétaire /comptables	CAP	≥ 5
N° ordre	Désignation ou poste postulé	Qualification	Nombre d'année d'expérience																																		
I. PERSONNEL PERMANENT																																					
1	Ingénieur routier Chef de Mission	IGC (Bac+5) ou plus	≥10																																		
2	Ingénieur Terrassement et chaussée	ITGC (Bac +3) ou plus	≥5																																		
II. PERSONNEL SUPPORT (SURVEILLANTS DE CHANTIER)																																					
1	Techniciens de suivi terrassement et chaussée	TSGC ou plus	≥5																																		
2	TS Topographe	ITTC ou TS Topo/Cadastre	≥5																																		
N° ordre	Désignation ou poste postulé	Qualification	Nombre d'année d'expérience																																		
1	Secrétaire /comptables	CAP	≥ 5																																		

3.3	Impôts :le présent marché est soumis en matière de fiscalité à la réglementation camerounaise en vigueur notamment le décret n°2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des marchés publics;
3.4	L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale : OUI .
3.5	Les propositions doivent demeurer valides quatre vingt dix jours 120 jours après la date de soumission.
4	Soumission, réception et ouverture des propositions
4.1	Le mode de soumission retenu pour cette consultation est en ligne exclusivement.
4.2	Chaque offre, rédigée en français ou en anglais devra être transmise par les soumissionnaires sur la plateforme COLEPS au plus tard, le _____ à 12heures. Par ailleurs, les soumissionnaires devront déposer dans le même délai suscité à la Préfecture du Nyong et Kellé, à l'étage dans le Service Interne de Gestion Administrative des Marchés (SIGAM), une copie de sauvegarde du dossier administratif, des offres technique et financière enregistrée sur une clé USB ou CD/DVD et placée dans une enveloppe portant la mention : « AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE N°/AONO/J08/SP/2026 DU _____ 2026 POUR LE CONTROLE TECHNIQUE, GEOTECHNIQUE ET LA SURVEILLANCE DES TRAVAUX D'ENTRETIEN D'URGENCE DE LA SECTION DE ROUTE REGIONALE R0103 : BOUMNYEBEL - ESEKA DANS LE DEPARTEMENT DU NYONG ET KELLE, REGION DU CENTRE (35,5 Km) – PHASE II Financement : Budget de l'Etat, EXERCICE 2026 Maître d'Ouvrage Délégué : Préfet du Département du Nyong et Kellé Commission Départementale de Passation des Marchés placée auprès de la Préfecture du Nyong et Kellé FINANCEMENT : BUDGET DE L'ETAT, EXERCICE 2026 « A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT » « (Copie de sauvegarde) »
4.2	a). Volume 1 : Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes : a) La déclaration d'intention de soumissionner datée, signée et timbrée à 1500 francs CFA (Timbre fiscal de 1500 francs CFA) (suivant modèle joint DAO) ; b) L'accord de groupement certifié, le cas échéant ; c) Les pouvoirs de signature le cas échéant ; d) Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance datant de moins de 03 mois ; e) Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministre en charge des Finances ; f) La quittance d'achat du Dossier d'appel d'offres ; g) La caution de soumission timbrée et transmission du récépissé de consignation délivré par la Caisse des Dépôts et Consignations (CDEC) valable pendant trente (30) jours au-delà de la date de validité des offres et d'un montant de : Deux Cent Mille de francs CFA (200.000F) Francs CFA ; h) Une attestation de non exclusion des marchés publics délivrée par l'ARMP ;

	i) Une attestation pour soumission de la Caisse nationale de prévoyance sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse en cours de validité ; j) Une attestation de conformité fiscale timbrée ; k) Une attestation d'immatriculation ; l) Une attestation de capacité financière de 12 000 000 (douze millions) fcfa. NB : en cas de groupement, chaque membre doit présenter un dossier administratif complet, les pièces a, e, f, et g étant uniquement présentés par le mandataire du groupement. Les pièces sont remises en original ou en photocopies certifiées conformes par les services émetteurs compétents.
	b). Volume 2 : Le dossier technique contiendra les pièces ci-après visées dans le 3.4 du RGC : Le soumissionnaire est tenu de présenter une offre technique comprenant : b0. La lettre de soumission de la proposition technique (modèle pièce 4.A) b1. La note technique . Le soumissionnaire présentera une note technique datée et signée renfermant les commentaires, observations et suggestions éventuels sur les TDR, la méthodologie et le programme de travail proposés pour l'accomplissement de la mission, le point sur la visite des lieux, le planning de mobilisation des ressources, le schéma organisationnel du plan assurance qualité ; b2. Le Personnel. Le soumissionnaire proposera la composition de l'équipe assortie de la responsabilité de ses membres, accompagnée du curriculum vitae de chaque personnel suivant modèle joint, ainsi qu'une définition des affectations proposées pour chacun. Tous les CV (modèle pièce 4.F) devront être signés et accompagnés des copies certifiées conformes des diplômes signés par l'autorité administrative. b3. Les références du B.E.T (modèle pièce 4.B) précisant : • La liste des domaines de sa spécialisation et son expérience dans les BTP ; • La liste des domaines de sa spécialisation et son expérience pour le contrôle des travaux d'entretien des routes bitumées ; • L'expérience affirmée du B.E.T. en ce qui concerne les prestations similaires pour les cinq (10) dernières années ; NB : Les références du BET ne seront prises en compte que si le candidat y joint les extraits des contrats (1ère, 2ème et dernière pages) accompagnés de l'une des pièces suivantes : attestations de bonne fin délivrées par le Maître d'Ouvrage, mainlevées des cautions de bonne exécution, approbation des rapports finaux, procès-verbaux des commissions de suivi et de recette technique ainsi que les coordonnées des Maître d'ouvrage permettant de vérifier ces informations. b4. Les moyens matériels du BET : - la liste du matériel informatique à mobiliser pour les besoins de la mission : ✓ 02 ordinateurs portables, ✓ 01 imprimantes A4-A3, ✓ scanner, ✓ logiciels, ✓ appareils photos ✓ photocopieuses, - la liste des moyens logistiques propriété du titulaire, à mobiliser pour les besoins de la mission et datant de moins de 5 ans ✓ 052 véhicules 4x4 de type pick-up, - la liste des matériels géotechniques propres au candidat ou à son sous-traitant à mobiliser pour les besoins de la mission : ✓ appareil de CASAGRANDE avec accessoires ✓ moules CBR avec accessoires

	✓ dames PROCTOR ✓ étuve ou plaque chauffante avec bouteille de gaz ✓ Serie de tamis complète ✓ balance électronique de précision ✓ balance ROBERVAL de 15 Kg avec socle de poids complet ✓ densitomètre à membrane avec accessoires ✓ tamis de 20 mm ✓ gamelle à brûler ✓ pénétromètre dynamique - La liste du matériel topographique à mobiliser pour les besoins de la mission: ✓ Stations total , ✓ Niveau de precisions ✓ Gps garmins ✓ Etc <u>NB</u> : Les moyens techniques et matériels ne seront pris en compte que si le candidat a fournit les factures fournisseurs et/ou des cartes grises. b.7. Tout autre document que le soumissionnaire jugera utile. c). Volume 3 : La proposition financière contiendra les pièces suivantes : • C 1 La soumission signée et timbrée (par lot) (voir modèle pièce 5.A) • C 2 L'état récapitulatif des coûts (voir modèle pièce 5.B) • C 3 La ventilation des coûts par activité (voir modèle pièce 5.C) • C 4 La ventilation de la rémunération par activité (voir modèle pièce 5.F) • C 5 Les frais divers (voir modèle pièce 5.H) • C 6. Le bordereau des prix unitaires (voir modèle pièce 5.I). • C7. Le détail estimatif avec indication des montants hors TVA et toutes taxes comprises (voir modèle pièce 5.J) • C8. Le sous détail des prix du bordereau fourni par le soumissionnaire (voir modèle pièce 5.K). - C 12. La décomposition des prix forfaitaires par le soumissionnaire
4.3	<u>L'ouverture des offres se fera en un temps et en ligne, en un temps et aura lieu, le 2026 à 13 heures précises par la Commission Départementale de Passation des Marchés (CDPM) siégeant dans sa salle de réunions de la Préfecture du Nyong et Kélé.</u> <u>NB</u> : Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une seule personne de leur choix dûment mandatée même en cas de groupement d'entreprises. Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou l'autorité administrative compétente, conformément aux dispositions du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent dater de moins de trois (03) mois ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis de D'Appel d'Offres. En cas d'absence ou de non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis, après un délai de 48 heure accordé par la Commission, l'offre sera rejetée.
5	Evaluation des propositions
5.1	<u>Critères d'évaluation des offres :</u> ➤ Critères éliminatoires : <u>Pièces administratives :</u>
5.3	a) <i>Absence après un délai de 48 heures après la notification, d'au moins une des pièces du dossier administratif à l'exception de la caution de soumission ;</i> b) <i>Non-conformité après un délai de 48 heures après la notification, d'au moins une des pièces du dossier administratif ;</i>

c) *Fausse déclaration ou pièce falsifiée.*

Offre technique :

- a) *Fausse déclaration, documents falsifiés ou scannés en lieu et place des copies certifiées ou originaux ;*
- b) *Absence de la note méthodologique comportant toutes les rubriques telles que définies au point b.1 ci-dessus ;*
- c) *Absence de la déclaration sur l'honneur attestant que le soumissionnaire n'a pas abandonné un marché au cours des trois dernières années, et qu'il ne figure pas sur la liste des entreprises défaillantes établies par le MINMAP ;*
- d) *Absence d'un Chef de mission remplissant les conditions de qualification et d'expérience spécifiques demandées dans le RPC ;*
- e) *N'avoir pas obtenu une note technique supérieure ou égale à 75/100.*

Offre financière :

- a) *Offre financière incomplète pour absence de l'une des pièces suivantes : lettre de soumission, bordereau des prix unitaires (BPU), détail quantitatif et estimatif (DQE) et sous-détails des prix ;*
- b) *Omission dans l'offre financière (BPU, DQE et Sous-détail des prix) d'un prix unitaire quantifié.*

➤ **Critères essentiels**

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

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

■ **Qualification des experts affectés à l'opération sur 60 points ;**

a) **Un Chef de mission :**

L'expert proposé doit être un Ingénieur de génie civil (Bac+5) disposant d'au moins dix (05) ans **d'expérience générale. Il devra avoir au minimum une expérience de trois (03) projets d'étude ou de contrôle des travaux routiers, en qualité de chef de mission. 24 Pts**

b) **Un Ingénieur de terrassement /chaussée :** Il doit être un Ingénieur de génie civil (bac +3 ou plus) disposant d'au moins cinq (05) ans, d'expérience générale et au moins 03 **projets en qualité d'ingénieur routier dans l'étude ou le contrôle des travaux (construction/réhabilitation) de routes bitumées. 12 Pts**

c) **Un technicien de suivi, terrassement et chaussée:**

Il doit être un Ingénieur des travaux du Génie Civil et justifiant d'au moins 03 ans d'expérience ou être **Technicien Supérieur de Génie Civil** disposant d'au moins cinq (05) ans d'expérience générale. Il doit également justifier d'au moins 03 **projets en qualité de technicien de suivi ou de surveillant de chantier dans le contrôle des travaux. 12 Pts**

d) **Un topographe :**

Il doit être topographe ayant au moins le niveau Ingénieur des travaux de topographie et justifiant d'au moins 03 ans d'expérience ou être **Technicien Supérieur en topographie** disposant d'au moins cinq (05) ans d'expérience générale. Il doit également justifier d'au moins 03 **projets en qualité de Topographe dans le contrôle des travaux de construction/réhabilitation de routes bitumées ou d'ouvrage d'art. (12 Pts)**

Par ailleurs, le personnel proposé ne sera considéré dans l'évaluation que si les pièces justificatives requises, datant de moins de trois (03) mois et se rapportant audit personnel sont fournies et dûment signées :

- Un curriculum vitae signé par le candidat ;
- Une attestation de disponibilité signée du candidat ;
- Une Attestation d'inscription à l'ordre national des ingénieurs du génie civil (ONIGC).

	■ Moyens techniques et matériels sur 15 points ; a) Matériel bureau, dessin et informatique2 pts b) Véhicule pick-up de liaison 5 pts c) Matériel géotechnique3,5 pts d) Matériel topographique 2,5 Pts e) Logiciel2 pts ■ Références du BET sur 25 points ; a) Maîtrise d'Œuvre générale (Etudes/Contrôle/assistance à maîtrise d'ouvrage) des projets de BTP : Le BET ou le Groupement de BET qui a étudié ou contrôlé comme prestataire principal au cours des dix (10) dernières années, dans le domaine des BTP, au moins trois (03) projets de montant supérieur ou égal à 500 000 000 FCFA chacun.....10 points b) Références en contrôle de projets routiers : Le BET ou le Groupement de BET qui a contrôlé comme prestataire principal au cours des dix(10) dernières années, deux (02) projets de construction ou de réhabilitation de routes de montant supérieur ou égal à 300 000 000 FCFA chacun..... 05 points c) Références en études ou contrôle de routes bitumées : Le BET ou le Groupement de BET qui a étudié ou contrôlé comme prestataire principal au cours des cinq (05) dernières années, au moins un (01) projet de construction de route bitumée, de montant au moins égal à 200.000.000 FCFA ;..... 05 points d) Références en études ou contrôle d'ouvrage d'art/Hydraulique: Le BET ou le Groupement de BET qui a étudié ou contrôlé comme prestataire principal au cours des cinq (05) dernières années, au moins un (01) projet de construction d'ouvrage d'art, de montant au moins égal à 200.000.000 FCFA.....05 points
	Total des points pour les 03 critères : 100
	Le score technique minimum requis est de 75/100
5.10	Seules les offres financières des soumissionnaires dont l'offre aura été déclarée recevable à l'issue de l'examen de la conformité des pièces administratives et de l'évaluation technique (1ère étape) seront évaluées et notées, en fonction des critères ci-après : $NFi = \frac{MMD}{MS} \times 100$ Avec : Nfi = Note financière ; MMD = Montant de l'offre la moins-disante ; MS = montant évalué du soumissionnaire. Les poids respectifs attribués aux propositions technique et financière sont : T = 0,7 et F = 0,3 La note finale (NF) de chaque soumissionnaire sera obtenue de la manière suivante : $NF = \frac{N_t \times 70 + NF_i \times 30}{100}, \quad \text{avec NF = Note finale ; Nt = Note technique}$
7	Attribution du contrat
7.1	L'attribution se fera au mieux disant.
7.2	Le début de la mission est prévu pour : la date de Notification de l'Ordre de Service de démarrage des prestations.

PIECE N°4

PROPOSITION TECHNIQUE TABLEAUX TYPES

- 4A. Lettre de soumission de la Proposition Technique**
- 4B. Références du Candidat**
- 4C. Observations et suggestions du Candidat sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage**
- 4D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission**
- 4E. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres**
- 4F. Modèle de Curriculum Vitae (CV) pour le personnel spécialisé proposé**
- 4G. Calendrier du personnel spécialisé**
- 4H. Calendrier des activités (programme de travail)**

4A. Lettre de soumission de la proposition technique

[Lieu, date]

À : [Monsieur le MO Délégué]

Madame/Monsieur,

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

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

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

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

4B. Références du Candidat

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

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

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

Nom du candidat : _____

Produire justificatifs

4C. 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

4D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission

4E. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres

- 1 Personnel technique/de gestion
- 2 Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Poste	Attributions

Nom	Poste	Attributions

4F. Modèle de Curriculum Vitae (CV) du personnel spécialisé proposé

Poste :
Nom du Candidat :
Nom de l'employé :
Profession :
Diplômes :
Date de naissance :
Nombre d'années d'emploi par le Candidat : Nationalité :
Affiliation à des associations/groupements professionnels :
.....
Attributions spécifiques :
.....
.....

Principales qualifications :

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

Formation :

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

Pièces Annexes :

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

Expérience professionnelle :

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

.....

Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]

.....

Langues :

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

.....

Attestation :

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

.....
..... Date :

[Signature de l'employé et du représentant habilité du consultant] Jour/mois/année

Nom de l'employé :

.....

Nom du représentant habilité :

.....

4G. Calendrier du personnel spécialisé

Nom	Poste	Rapports à fournir/activités	Mois (sous forme d								
			1	2	3	4	5	6	7	8	9

Temps plein : _____

Temps partiel : _____

Rapports à fournir : _____

Durée des activités : _____

Signature : _____

(Représentant habilité)

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____

4H. Calendrier des activités (programme de travail)

A. Préciser la nature de l'activité

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

B. Achèvement et soumission des rapports

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

4I-Modèle d'Attestation d'exclusivité et de disponibilité

ATTESTATION D'EXCLUSIVITÉ ET DE DISPONIBILITÉ

Pour[insérer le numéro et le libellé de l'Appel d'offres]

Je soussigné, « nom de l'expert », déclare marquer mon accord sur une participation exclusive avec « nom du Candidat » pour l'exécution des prestations au poste de « titre du poste » dans le cadre de la mission citée ci-dessus.

Je déclare par ailleurs pouvoir et vouloir travailler :

- durant la ou les période(s) prévue(s) dans les termes de référence spécifiques joints à la demande de services précitée dans la fonction pour laquelle mon CV a été inclus dans la proposition de « nom du Candidat » et
- durant la période d'exécution du contrat spécifique, à définir après la signature du contrat entre « nom du Candidat » et le Maître d'ouvrage.

Je confirme que je ne participe à aucun autre projet financé par le BIP de l'Etat du Cameroun dans une fonction pour laquelle mes services sont requis pendant les périodes susmentionnées.

Par la présente déclaration, je suis conscient du fait que je ne suis pas autorisé à poser ma candidature auprès de tout autre candidat sollicité dans le cadre de la mission citée ci-dessus. Je suis pleinement conscient du fait qu'en agissant de la sorte je serais exclu de la présente procédure d'appel d'offres, que les offres peuvent être rejetées et que je peux également être exclu de toute autre procédure d'appel d'offres et de contrats financés par le BIP de l'Etat du Cameroun.

Par ailleurs, dans l'éventualité où la présente offre serait retenue, je suis pleinement conscient du fait qu'en cas d'indisponibilité à la date de commencement prévue de mes prestations pour des raisons autres que de maladie ou de force majeure, je peux être exclu de toute autre procédure d'appel d'offres et de marché financée par le BIP de l'Etat du Cameroun et que la notification de l'attribution du contrat à « nom du Candidat » peut être déclarée nulle et non avenue. Il est aussi entendu que mon remplacement par « nom du Candidat », sans motif valable et confirmé (démission, incapacité, indisponibilité, incompétence) peut entraîner la disqualification du candidat, voire l'annulation du contrat.

Nom	« nom de l'expert »	Nom	« nom et fonction du responsable du candidat »
Signature		Signature	
Date	« date de signature »	Date	« date de signature »

PIECE N°5

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. Etat récapitulatif des coûts**
- 5. C. Ventilation des coûts par activité**
- 5. D. Coût Unitaire du Personnel Clef**
- 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 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. K. Cadre du sous-détail des prix unitaires**
 - 1 Prix unitaires élémentaires (cf. 5.D. ; 5.E. ; ...etc) ;**
 - 2 Décomposition des prix forfaitaires ;**
 - 3 Frais remboursables, le cas échéant.**

5.A. Lettre de soumission de la proposition financière (modèle)

[Yaoundé, le _____]

Je soussigné (Nom et Prénom) : _____
faisant élection de domicile à _____
agissant au nom et pour le compte de l'Entreprise ou Groupement d'Entreprises _____

inscrites respectivement aux registres du commerce de : _____
et de _____

sous les n° _____
groupement représenté par la société _____

agissant en qualité de pilote et de mandataire du Groupement conformément à l'accord de groupement joint à l'offre,

après avoir pris connaissance de toutes les pièces du dossier relatif à l' Appel d'Offres pour (*préciser la dénomination de l'appel d'offres*), notamment des pièces suivantes que je remets revêtues de ma signature à l'appui de la présente soumission :

- Règlement Particulier d'Appel d'Offres
- Cahier des Clauses Administratives Particulières
- Termes de référence
- Bordereau des Prix unitaires
- Détail estimatif

- 1- **me soumetts et m'engage** à exécuter les prestations y relatives, conformément aux documents du dossier d'appel d'offres et moyennant les prix forfaitaires que j'ai dressés, après avoir apprécié à mon point de vue et sous ma responsabilité, la nature et la difficulté des prestations pour lesquelles j'ai remis une offre, lesquels en font ressortir les montants respectifs aux sommes de (*à exprimer en francs FCFA en toutes lettres et en chiffres*).

.....
Ce montant TTC se décompose en :

- a) Montant hors TVA
- b) Montant de la TVA (19,25%) sur les prestations
- c) AIR (1,1%)
- d) Net à Mandater

- 2- **m'engage** à appliquer un rabais : de _____% en cas d'attribution

- 3- **m'engage à entreprendre**, dès la réception de l'ordre de service de commencer les prestations, émis par le Maître d'Ouvrage, la mise en place du personnel et du matériel, tel que prévu dans les termes du dossier d'Appel d'Offres.

L'ordonnateur se libérera des sommes dues (FCFA) en faisant donner crédit au compte :

références : _____

ouvert au nom de : _____

Auprès de : _____

- 4- **déclare** que cette offre reste valable pour un délai de cent vingt (120) jours à partir de la date limite de remise des offres.

- 5- **m'engage** à respecter les délais prévus par le planning d'exécution des travaux que j'ai moi-même établi à savoir :

- xx Jours calendaires

- e) **m'engage**, sous peine de résiliation de plein droit du contrat, que je ne tombe pas (et que les sociétés pour lesquelles j'agis ne tombent pas) sous le coup d'interdictions légales édictées soit dans la République du Cameroun, soit dans l'État où siège mon entreprise.

En foi de l'offre que je soumetts ici, j'appose ma signature :

Signature :

Date : _____

Nom du signataire (en lettres d'imprimerie) _____

Agissant en tant que : _____

Dûment autorisé à signer la soumission pour et au nom de : _____

(Joindre les pouvoirs)

Adresse _____

5.B. Etat récapitulatif des coûts

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

5.C. Ventilation des coûts par activité

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

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

--	--	--	--	--

5. D. Coûts unitaires des rapports

5. I. Cadre du bordereau des prix unitaires

Article 1 : Dispositions générales

Le Cocontractant est réputé avoir parfaite connaissance de toutes les sujétions pour l'exécution des services ainsi que les conditions locales susceptibles d'influer sur cette exécution et sur son coût.

Il ne pourra donc présenter de réclamation, hormis dans les conditions prévues par le présent contrat.

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

Toutefois, s'agissant des personnels du Cocontractant, certains pourraient être, en fonction de l'avancement physique des travaux dont ils ont la charge de la surveillance et du contrôle, temporairement démobilisés par le Maître d'Ouvrage sans réclamation de quelque nature de la part du Cocontractant.

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

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

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

Les prix du bordereau seront établis à partir d'un sous-détail des prix à fournir par le Cocontractant.

Article 2 : Définition et consistance des prix

N°	DÉSIGNATION	UNITÉ	PRIX UNITAIRE EN CHIFFRES
I	MISSION 1 –DIRECTION DE L'EXECUTION DES CONTRATS DE TRAVAUX (DET) Ce prix rémunère la production et la validation du projet d'exécution des travaux, tel que décrit dans les TDR. Il comprend notamment : - L'élaboration des plans d'exécution - L'élaboration de la méthodologie d'exécution - L'élaboration du planning prévisionnel des travaux - La production du rapport de synthèse de la mission - La validation des dossiers d'exécution et du rapport de synthèse par la Commission de suivi et de recette technique Il s'applique au forfait. La rémunération de cette mission se fera ainsi qu'il suit : 10% du montant de la mission après approbation des dossiers d'exécution ; 10% du montant de la mission lors de la production et approbation des dossiers de synthèse ainsi que du planning définitif des travaux par la Commission de Suivi et de Recette Technique. 80% montant de mission rémunérés par décomptes mensuels calculés au prorata de l'état d'avancement des travaux dont le prestataire assure la direction, sur la base des décomptes de l'entreprise des travaux et après remise des rapports mensuels, et surtout après validation par la Commission de Suivi et de Recette Technique du dossier de synthèse de la mission 1 (EXE) ainsi que du planning définitif des travaux ; Le forfait.....FCFA	Ft	
2	MISSION 2 ORDONNANCEMENT, LE PILOTAGE ET LA COORDINATION DU CHANTIER (OPC)		
	Ce prix rémunère le contrôle et la surveillance des travaux tel que décrit dans les TDR. Il comprend notamment : - L'organisation des réunions de chantier - Présence effective du prestataire sur le chantier - L'établissement des ordres de services à caractère technique - Le contrôle de l'exécution des travaux conformément au CCTP et aux plans d'exécutions approuvés - La vérification des états quantitatifs des projets de décomptes mensuels établis par l'entrepreneur conformément au CCTP - La coordination entre les divers intervenants - La planification du chantier - La production des rapports mensuels - La production du rapport de synthèse de la mission - Les évaluations et la validation du rapport de synthèse par la Commission de suivi et de recette technique Il s'applique au forfait La rémunération de cette mission se fera ainsi qu'il suit : 80% montant de mission rémunérés par décomptes mensuels calculés au prorata de l'état d'avancement des travaux dont le prestataire assure la direction, sur la base des décomptes de l'entreprise des travaux et après remise des rapports mensuels, et surtout après validation par la Commission de Suivi et de Recette Technique du dossier de synthèse de la mission 1 (EXE) ainsi que du planning définitif des travaux ; 10 % du montant de la mission à la réception provisoire des travaux ; 10% du montant de la mission à la date de réception par le Autorité contractante du projet de décompte final des travaux, et après traitement des réclamations éventuelles des entreprises et après réception du rapport final approuvé par la Commission de Suivi et de Recette Technique. Le montant de cette mission représente une proportion d'au Le forfait..... FCFA	Ft	
3	MISSION 3 – ASSISTANCE LORS DES OPERATIONS DE RÉCEPTION		

N°	DÉSIGNATION	UNITÉ	PRIX UNITAIRE EN CHIFFRES
	ET PENDANT LA PÉRIODE DE GARANTIE (AOR)		
	Ce prix rémunère au forfait, les prestations relatives à la réception provisoire et définitive des travaux et pendant la période de garantie, tel que décrit dans les TDR. Il comprend notamment : - L'organisation des opérations préalables à la réception provisoire et définitive - Le suivi des réserves formulées lors des opérations préalables à la réception provisoire et définitive - La production du rapport de synthèse de la mission - Les évaluations et la validation du rapport de synthèse par la Commission de suivi et de recette technique La rémunération de cette mission se fera ainsi qu'il suit : - 20% du montant de la mission à l'issue des opérations préalables à la réception provisoire et après réception par le Maître d'Ouvrage du procès-verbal des opérations préalables à ladite réception, - 40% du montant de la mission à la remise du dossier des ouvrages exécutés, - 20% du montant de la mission à l'achèvement des levées de réserves formulées lors de la réception provisoire, - 20% du montant de la mission à la fin du délai de garantie de parfait achèvement des ouvrages et remise du rapport final approuvé par la Commission de Suivi et de Recette Technique. Le montant de cette mission représente une proportion d'au moins 15% du coût total des prestations. Le forfait..... FCFA	Ft	

5.J. Cadre du détail estimatif

N °	DESIGNATION	UN IT E	QTE	PU	PT
1	MISSION 1 : DIRECTION DE L'EXECUTION DES CONTRATS DE TRAVAUX	FF	1		
2	MISSION 2 , ORDONNANCEMENT, LE PILOTAGE ET LA COORDINATION DU CHANTIER (OPC)	FF	1		
3	MISSION 3 – ASSISTANCE LORS DES OPERATIONS DE RÉCEPTION ET PENDANT LA PÉRIODE DE GARANTIE (AOR)	FF	1		
A	TOTAL HTVA				
B	TVA 19.25%				
C	TOTAL TTC				
D	AIR (2.2 %)				
E	MET A MANDATER				

PIECE N°6

TERMES DE REFERENCE

TERMES DE REFERENCE

I-INTRODUCTION / OBJET :

Les présents termes de référence concernent : la *Surveillance et le contrôle technique et géotechnique des travaux* des travaux d'entretien d'urgence de la section de Route Régionale R0103 : Boumnyebel - Eseka dans le Département du Nyong et Kélé, Région du Centre (35,5 Km) – Phase II. Les travaux concernés comprennent essentiellement :

- Installation de chantier y compris projet d'exécution et plan de récolement
 - Amené et repli du matériel ;
 - Apport complémentaire en grave concassé 0/31.5 pour couche de fondation ;
 - Couche de base en grave concassé 0/31.5;
 - Protection de la couche de base
 - Réparation des nids de poule avec du béton bitumineux.

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

II- MODALITES DE REALISATION

La période d'intervention est égale à **trois (03) mois** à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations, la durée des travaux étant estimée à **trois (03) mois**, avec une éventualité de suspension des prestations par ordre de service lors de la suspension des travaux.

L'Autorité Contractante est le Ministre des Travaux Publics.

III – MISSIONS CONFIEES AU TITULAIRE

Les prestations qui sont confiées au Cocontractant comportent trois missions :

- Mission 1 DET : Direction de l'exécution des contrats de travaux ;
- Mission 2 OPC : Ordonnancement, pilotage et coordination du chantier ;
- Mission 3 AOR : Assistance aux opérations de réception.

IV – DESCRIPTION DETAILLEE DE LA MISSION

Il est précisé à l'attention des soumissionnaires que tous les frais de fonctionnement de la mission de contrôle seront pris en charge par le Cocontractant. Il s'agit notamment de ceux relatifs à :

- L'installation ;
- le gardiennage et l'entretien des locaux pendant toute la durée du chantier. Les frais d'alimentation en eau, électricité, etc...

Le Cocontractant aura à assurer :

- la direction de l'exécution du marché des travaux ;
- l'ordonnancement, le pilotage et la coordination du chantier ;
- l'assistance aux opérations de réception.

IV-1 Direction de l'exécution des contrats de travaux (DET)

Avant le démarrage des travaux, le titulaire devra :

- examiner les dispositions générales proposées par les Entrepreneurs concernant les installations de chantier, le programme, le contrôle qualité et les sous-traitants éventuels et préparer leur approbation par le chef du service du marché ;
- prescrire tous les essais d'identification nécessaires pour la réalisation des travaux avec l'accord du Chef de Service du Marché.

IV-1-1- Validation des projets d'exécution

Le titulaire est chargé de faire élaborer, par l'Entreprise concernée, les dossiers d'exécution conformément aux prescriptions du CCTP. Ces dossiers doivent comporter tous les plans d'exécution ainsi que les spécifications à usage de chantier. Le titulaire est tenu de s'assurer de leur conformité avec le projet, de veiller à ce que les variantes éventuellement prises en compte correspondent de manière effective à celles qui ont été retenues par le chef de service du marché.

Il doit systématiquement apposer son visa avec la mention « **Bon pour approbation** » sur tous les documents ou plans produits par l'Entreprise avant ou pendant les travaux qu'il juge satisfaisants. Après notification des plans d'exécution et des spécifications à usage de chantier, le titulaire est chargé de veiller à l'établissement par l'entreprise du devis quantitatif détaillé des travaux, ainsi que du calendrier prévisionnel d'exécution des travaux. Il devra établir ou faire établir par l'entreprise les dossiers de synthèse nécessaires pour un bon déroulement des travaux.

IV-1-2-Etablissement et transmission des ordres de service.

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

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

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

Le chef de service du marché doit recevoir copie des ordres de service et notification y relatives émanant de la Mission de Contrôle et ce dans un délai de Huit (08) jours à compter de la notification à l'Entreprise.

Les ordres de service faisant suite à une décision de l'Administration doivent être notifiés dans un délai de Huit (08) jours.

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 :

- L'ordre de service de commencer les travaux est signé par l'Autorité Contractante et notifié au Cocontractant par le Chef de Service.
- Les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution du marché seront signés par l'Autorité Contractante et notifiés au Cocontractant par le Chef de service, avec copie à l'Autorité de contrôle des marchés, au Chef de service, à l'Ingénieur, au Maître d'œuvre et à l'Organisme Payeur. Le visa préalable de l'Organisme Payeur sera requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.
- Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal du chantier seront directement signés et notifiés au Cocontractant par le Maître d'œuvre avec copie au Chef de service et à l'Ingénieur.
- Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Cocontractant par le Chef de service, avec copie à l'Autorité de contrôle des marchés, à l'Ingénieur et au Maître d'œuvre.

IV-1-3-Direction des réunions et production des comptes rendus et rapports

Le Cocontractant est tenu d'organiser des réunions hebdomadaires qui permettront au Chef de Service du marché de constater l'avancement des travaux. Les observations faites à cette occasion seront consignées dans le journal de chantier et feront l'objet d'un compte rendu remis au Chef de Service du marché dans les délais prévus par le CCAP.

Une réunion mensuelle sera organisée par le titulaire en présence des représentants du Chef de Service du marché qui en assure la présidence puis l'Ingénieur du marché. Un compte-rendu en sera rédigé en Cinq (05) exemplaires pour le Chef de Service du marché par le Cocontractant dans un délai indiqué par le CCAP.

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

Le Cocontractant tiendra un journal de chantier où seront consignées les constatations, aussi bien les siennes propres que celles de tous autres intervenants dans le suivi des travaux. Sur ce journal seront également répertoriés tous les ordres de service qu'il aura donnés et mentionnés tous les événements relatifs aux conditions climatiques.

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

Le Cocontractant établira et remettra chaque mois, dans les quinze jours suivant le mois écoulé en un (01) exemplaire pour le MINMAP, trois (03) exemplaires pour le chef de service du marché et deux (02) pour le Maître d'Ouvrage, 01 à l'Ingénieur du Marché, un rapport de la mission de contrôle, comprenant :

- à titre de rappel, une brève présentation du projet suivi d'un résumé exécutif de la Mission de Contrôle attirant notamment l'attention sur les points importants apparus dans l'exécution du chantier,
- la situation administrative des marchés passés pour les travaux et le contrôle, le relevé des ordres de service, les contentieux et correspondances importantes ;
- les chronogrammes réel et prévisionnel (comparés des travaux, les pourcentages d'avancement par tâches) ;
- les moyens matériels et humains mobilisés par l'entreprise et par la mission de contrôle (précisions sur congés en cours ou programmés etc ...) ;
- une description des travaux exécutés, des incidents rencontrés, des mesures correctives prises, des modifications apportées au projet,
- les études réalisées par la Mission de Contrôle ;
- une analyse critique et des commentaires pertinents sur les résultats des essais de laboratoire,
- les commentaires sur la qualité des travaux ;
- les prestations de la Mission de Contrôle ;
- les prévisions actualisées de budget du projet (travaux et contrôle), comparées au budget initial, et l'explication des écarts ;
- tant pour le marché de travaux que pour celui de contrôle, la situation des demandes de paiement des contractants, la situation des décaissements, la situation des règlements ;
- des photographies commentées caractéristiques des travaux réalisés, ainsi que le CD Rom y relatif ;
- enfin dans les deux mois suivant la réception provisoire générale des travaux, le consultant établira, deux (02) exemplaire pour le MINMAP, en deux (02) exemplaires pour le Maître d'Ouvrage, trois (03) pour le Chef de Service du marché, un rapport final général d'exécution du marché de travaux et des prestations de contrôle, reprenant mutatis mutandis les rubriques prévues pour les rapports mensuels.

IV-1-4-Contrôle des dispositions techniques

Ce contrôle portera sur les dispositions techniques prévues pour l'exécution des travaux tels que :

- la réception technique des installations de chantier de l'entrepreneur conformément aux dispositions du marché passé avec ce dernier. Le consultant procédera au relevé contradictoire des éléments devant revenir à l'Administration en fin de chantier et ceux restant propriété de l'entrepreneur,
- l'approbation des corrections apportées éventuellement par l'Entrepreneur au projet et au programme d'origine,
- le contrôle de l'organisation de chantier et la vérification des moyens techniques de l'Entreprise en tenant compte des programmes d'exécution et des chronogrammes prévisionnels,
- la vérification de la mise en œuvre par l'entreprise des procédures de plans d'assurance qualité et la participation à l'application de ces procédures pour ce qui relève des aspects soumis à la décision du titulaire,
- la vérification de la conformité des travaux, projets d'exécution approuvés, aux plans contractuels, aux prescriptions des documents contractuels et aux ordres de service,
- L'exploitation des résultats des différents essais pour dégager les décisions à prendre ;

- La préparation des décisions techniques à prendre par le Chef de Service du marché compte tenu de l'avancement des travaux, des difficultés rencontrées et des événements non prévisibles ;
- Pour exécuter les contrôles généraux, les visites des chantiers auront lieu régulièrement comme indiqué ci-dessus, et aussi inopinément en tant de besoin.

Le Cocontractant est tenu d'être présent à chaque visite ainsi que lorsque les décisions à prendre le nécessitent,

- les mesures environnementales d'atténuation de l'impact des travaux sur l'environnement, notamment l'impact des prélèvements pour matériaux de construction de la route et des besoins en réaménagement final des carrières et zones d'emprunts ouvertes à cette occasion ;
- l'élaboration de toute solution technique alternative en vue de résoudre un problème nouveau qui pourrait se présenter, ou à compléter le cas échéant les documents contractuels.

Un soin particulier sera accordé :

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

IV-1-5- Vérification des situations des décomptes et Présentation au Chef de Service du marché pour liquidation

Cette prestation comportera la préparation et l'établissement des pièces de dépenses réglementaires telles que :

- les attachements de chantier (avance, approvisionnement, travaux terminés ou non, etc.)
- les attachements financiers (intérêts moratoires, pénalités, etc.), les décomptes périodiques en conformité avec le CCAP, sur la base des projets de décomptes et factures remis par l'entreprise ;
- l'attention du titulaire est attirée sur le strict respect des épaisseurs de chaque couche de chaussée dans la limite des tolérances prévues dans les CCTP des travaux. Seules les quantités mises en œuvre conformément aux prescriptions du CCTP pourront être prises en attachement ;
- la vérification et l'opposition de visa sur les décomptes mensuels auxquels seront jointes les pièces justificatives nécessaires (ordre de service, caution éventuelle, etc.) et les faire viser par le Chef de Service à Yaoundé ;
- la fourniture à l'Administration, des divers appuis logistiques prévus dans les conditions du contrat ;
- le suivi et la vérification exacte de l'évolution des quantités de travaux ;
- l'établissement du décompte général et définitif selon le même processus sur la base du projet de décompte final par l'entreprise.

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

Le décompte général doit comprendre :

- le décompte final considéré ;
- l'état de solde considéré ;
- la récapitulation des acomptes mensuels et du solde, dont le résultat constitue le montant du décompte général ;
- l'étude des nouveaux prix demandés, la vérification de sous détails des prix de l'entreprise ;
- la préparation des pièces concernant le cautionnement et le nantissement des marchés en ce qui concerne les mainlevées ou autres formalités et leur présentation à la signature du Chef de Service du Marché.

La transmission de tout décompte à l'Organisme payeur, sera subordonnée au visa préalable de l'Autorité Contractante, à travers la Direction Générale des Contrôles des Marchés. Pour cela, une copie de l'attachement correspondant devra lui être antérieurement transmise.

IV-1-6-Contrôle des dispositions géotechniques

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

Le contrôle géotechnique fera l'objet d'une sous-traitance du contrôle technique. Le contrat de sous-traitance signé sera joint au dossier de soumission et celui-ci sera reconnu et appliqué par les différents acteurs une fois le marché attribué.

Le contrôle géotechnique se subdivise en contrôle amont, contrôle pendant et contrôle aval.

A. Le contrôle amont comprend :

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

Une analyse granulométrique, un essai de forme et de propreté pour chaque catégorie

- de gravillons par cent (100) m³ de gravillons,
- des essais mécaniques (LA, MDE, CPA) pour chaque catégorie de gravillons et par mille (1000) m³ de gravillons.

B. Le contrôle pendant concerne :

- La profondeur de scarification et sa régularité transversale,
- Le malaxage et le régalaage des matériaux,
- L'épaisseur des couches avant compactage,
- L'homogénéité des matériaux,
- La teneur en eau de mise en œuvre,
- Le plan de compactage,
- La rotation de l'atelier de compactage,
- Contrôle du liant en épandage (0/1) et en imprégnation 400/600 tous les 200m à 500m (dosage) ;
- Etc. .

C. Le contrôle aval comprend :

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

Les essais CBR pourront être réalisés hors du chantier.

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

La liste exhaustive du personnel et du matériel de contrôle devra être fournie à la soumission.

IV-2- ORDONNANCEMENT, PILOTAGE ET CORDINATION DU CHANTIER (OPC)

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

- la coordination entre intervenants ;
- la planification du chantier ;
- le suivi de l'entreprise.

IV-2-1 Analyse et validation des tâches élémentaires

Sur la base du programme d'exécution, le consultant est chargé de contrôler que le découpage du chantier en tâches élémentaires est réalisé de manière rationnelle et que chacune de ces tâches est en harmonie avec les techniques utilisés, le planning prévisionnel et les prévisions de coût issues du marché. Il veillera notamment à ce que les moyens soient conformes aux sous détails des prix.

IV-2-2-Coordination entre les intervenants

Le Cocontractant est chargé de veiller à ce que les divers intervenants agissent dans le cadre du marché des travaux (BET, laboratoire, sous-traitants, etc...) interviennent en parfaite cohérence ; il validera les propositions de l'entreprise dans ce domaine.

Il s'assurera également de la coordination de l'intervention de l'entreprise avec les contraintes d'exploitation de la voie.

IV-2-3- Vérification du chantier

Le Cocontractant a en charge de veiller à la réalisation et à la mise à jour de la planification du chantier. Il veillera à l'établissement, chaque semaine des éléments suivants à tenir à la disposition du Chef de Service du marché.

Un diagramme de Gant sur lequel figureront obligatoirement les prévisions.

Une situation détaillée de l'avancement des travaux (quantités, ressources) dans laquelle apparaîtront les prévisions, l'encours et le réalisé.

IV-2-4-le suivi de l'entreprise

Le Cocontractant est chargé de contrôler l'entreprise, et en particulier de veiller à ce qu'elle respecte les règles administratives et techniques qui lui sont imposées par le CCAG, le CCAP, le CCTG, et le CCTP.

Il doit également assurer le contrôle des organisations de chantier et des modes opératoires de l'entreprise.

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

IV-2-5-Assistance à la mise au point des avenants.

Le Cocontractant assistera le Maître d'ouvrage dans la préparation des avenants qui pourraient être mis en place pendant l'exécution des marchés de travaux, les décisions de réévaluation, sursis d'exécution et de remise de pénalités.

IV-3- ASSISTANCE AUX OPERATIONS DE RECEPTION (AOR)

IV-3-1-Régulation de l'achèvement de l'ouvrage

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

IV-3-2-Organisation des opérations de réception

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

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

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

En effet avant la réception définitive, des visites trimestrielles d'inspection sur le site seront effectuées à cet effet à compter de la dernière réception provisoire pour procéder aux pré visites. La pré visite réalisée un (01)

mois avant la réception définitive donne lieu à l'expertise du chantier et des réparations faites par l'entrepreneur pendant la période de garantie et la production d'un rapport préalable au Chef de Service du marché et au Maître d'Ouvrage.

IV-3-3- Gestion de l'exercice des garanties par l'entreprise et de la levée des réserves

Le Cocontractant est tenu d'assurer le suivi des réserves formulées lors des opérations de réception, jusqu'à leur levée.

Il est chargé de l'examen des désordres signalés par le Chef de Service du marché ou l'Ingénieur du marché et doit établir un rapport circonstancié précisant la nature et les origines de ces désordres, et formuler les propositions quant à leur traitement.

Il effectuera à ses frais systématique une visite trimestrielle avec les services du maître d'ouvrage

IV-3-4-Elaboration des dossiers des ouvrages exécutés

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

Le Cocontractant remettra, après vérification, le document ci-dessus (en trois (03) exemplaires accompagnés du contre calque et du CD Rom non réinscriptible y afférents) au Chef de Service du marché accompagné de toute information pour l'entretien et la bonne exploitation des ouvrages.

V- PRESTATIONS A LA CHARGE DE L'ADMINISTRATION

Le Maître d'Ouvrage mettra à la disposition du consultant les documents disponibles relatifs au marché de travaux.

VI-OBLIGATIONS DU TITULAIRE

VI-1-1-Documents

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

VI-1-2-Rapports à produire

Le contrôle technique et le contrôle géotechnique feront l'objet des rapports séparés.

De manière générale, le prestataire établira un rapport (par lot de travaux selon le cas) mensuel et en fin de chaque campagne, conforme au modèle fourni et faisant ressortir :

1. Un résumé ;
2. La présentation des lots de travaux des contrats ;
3. La situation de l'activité ;
4. L'environnement et les conditions générales ;
5. Les problèmes et observations particuliers ;
6. Les recommandations ;
7. Les annexes ;
8. Les illustrations photographiques ;

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

Le rapport mensuel sera remis dans un délai de 15 jours à compter de la fin du mois concerné, et le rapport final, trente (30) jours après la fin de la tranche concernée. Chaque rapport sera remis en cinq (05) exemplaires au moins ventilés comme suit :

VI-2-PERSONNEL

Le Cocontractant devra joindre à son offre la liste et le curriculum vitae du personnel qu'il affectera à la mission. Le Maître d'Ouvrage se réservera, pendant toute la durée de la mission, le droit de refuser ou de faire remplacer tout personnel dont les capacités techniques ou les comportements sont jugés inadéquats.

Tous les experts doivent maîtriser correctement les logiciels de traitement de texte et les tableurs (ex : Word, Excel ou équivalent).

Le Cocontractant respectera la législation camerounaise pour tout recrutement d'agent national.

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

Le Maître d'Ouvrage considérera le chef de mission du consultant comme l'interlocuteur responsable de l'ensemble du personnel du consultant et des opérations de contrôle sur le terrain.

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

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

IV-2-1-Personnel de la mission de contrôle.

Le personnel permanent à mettre en place est le suivant :

a) **Un Chef de mission :**

L'expert proposé doit être un Ingénieur de génie civil (Bac+5) disposant d'au moins dix (10) ans **d'expérience générale. Il devra avoir au minimum une expérience de trois (03) projets d'étude ou de contrôle des travaux routiers, en qualité de chef de mission.**

b) **Un Ingénieur de terrassement :** Il doit être un Ingénieur de génie civil (bac +3 ou plus) disposant d'au moins cinq (05) ans, d'expérience générale et au moins 03 **projets en qualité d'ingénieur routier dans l'étude ou le contrôle des travaux (construction/réhabilitation) de routes bitumées.**

c) **Un technicien de suivi, terrassement et chaussée:**

Il doit être un Ingénieur des travaux du Génie Civil et justifiant d'au moins 03 ans d'expérience ou être **Technicien Supérieur de Génie Civil** disposant d'au moins cinq (05) ans d'expérience générale. Il doit également justifier d'au moins 03 **projets en qualité de technicien de suivi ou de surveillant de chantier dans le contrôle des travaux.**

d) **Un topographe :**

Il doit être topographe ayant au moins le niveau Ingénieur des travaux de topographie et justifiant d'au moins 03 ans d'expérience ou être **Technicien Supérieur en topographie** disposant d'au moins cinq (05) ans d'expérience générale. Il doit également justifier d'au moins 03 **projets en qualité de Topographe dans le contrôle des travaux de construction/réhabilitation de routes bitumées ou d'ouvrage d'art.**

V – BUREAUX

Les locaux et bureaux sont fournis par l'Entreprise en charge des travaux. Un bureau du Chef de mission, un secrétariat, un bureau des cadres et une salle de réunion

VI- BUREAUTIQUE

Le chef de mission et chaque responsable constituant le personnel clé (Ingénieur de suivi, Topographes, Géotechnicien, Environnementalistes) seront dotés par le Cocontractant, d'un poste bureautique qui comprendra au moins :

- deux micro-ordinateurs de bureau;
- Deux imprimantes et périphérique divers ;

- Les logiciels de traitement de texte, tableur, micro piste, Autocad ou équivalent ;
- Une photocopieuse (pour la mission en générale) ;

VII MOYENS MATERIELS

Le cocontractant mettra en place tous les moyens matériels et logistiques nécessaires pour un bon accomplissement de sa mission.

VII-1 VEHICULES

Le Cocontractant mettra à la disposition de la Mission de Contrôle dès son installation : Deux (02) véhicules tout terrain pour le Chef de mission et les autres experts, et qui resteront la propriété du Cocontractant en fin de mission, acquisition et fonctionnement compris.

VII-2 MATERIEL TOPOGRAPHIQUE

Le matériel de Topographie doit être en quantité et de qualité suffisantes pour suivre le rythme d'avancement des travaux. A titre d'exemple, il est indiqué d'équiper la mission du matériel suivant :

- 1 niveau NAK 2 ou similaire ;
- 2 mires de nivellement ;
- 1 Station Totale ;
- 1 chaîne master 50 m ;
- 20 jalons.

Tout autre équipement jugé utile et dont la mission estime avoir besoin pour assurer correctement sa tâche sera décrit dans l'offre du Cocontractant et son coût repris dans les frais de fonctionnement de la mission.

VIII- SECRET PROFESSIONNEL

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

IX- SUIVI DU PROJET PAR L'ADMINISTRATION,

L'équipe chargée du suivi du projet sera composée du Chef service du marché, de l'Ingénieur du Marché de l'Ingénieur de Suivi du projet auprès du Chef service du marché.

Dans le cadre de sa mission de contrôle de la réalisation physique des marchés publics, prescrite à l'article 34(1) du Décret 2012/075 du 08 mars 2012, portant organisation du Ministère des Marchés Publics, les représentants de l'Autorité Cocontractante descendront régulièrement sur le terrain afin de s'assurer de l'effectivité de la réalisation des prestations objet du marché. A cet effet, ils auront libre accès au chantier et à tous les documents contractuels ou informations, liés à l'exécution du marché.

X – RESPONSABILITES

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

XI-COMMISSION DE SUIVI ET DE RECETTE TECHNIQUE

XI.1 COMPOSITION DE LA COMMISSION

La maîtrise d'œuvre est assurée par la commission de suivi et de recette technique comprenant :

- Le représentant du Maître d'Ouvrage, président ;
- Le Délégué Départemental des travaux Publics ;

- Le Délégué Départemental du MINMAP, observateur ;
- Le Chef de service Technique à la DDTP, membre ;
- L'Ingénieur de Suivi du projet auprès du Chef de Service, membre;
- Le Cocontractant est le BET désigné à cet effet.

La commission évalue les prestations à l'installation, tous les deux (02) mois en cours d'exécution, et à l'achèvement des prestations.

La commission de Suivi et de recette technique est chargée notamment de la validation des rapports produits par le Bureau de contrôle.

Cette commission se réunit au moins trois (03) fois au cours de la mission pour se prononcer sur la performance du bureau de contrôle pendant les trois étapes ci-après :

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

L'évaluation pour la satisfaction de l'évaluation des performances à une étape, il faut que la note soit supérieure ou égale à 70/100.

Si cette note est inférieure à 70/100, elle sera considéré comme un défaut d'exécution des prestations et le prestataire recevra une pénalité de 1/100^e du montant TTC de son marché.

XI.2 EVALUATION DE LA PERFORMANCE DES BUREAUX DE CONTROLE

I) La grille de l'évaluation au démarrage des travaux

N°	INDICATEURS	OBLIGATIONS CONTRACTUELLES	NOTE (1 si oui, 0 si non)	OBSERVATIONS
OPERATIONS PREALABLES AU DEMARRAGE				
1	L'Acte mettant en place la MDC existe-t-il ?			Contrat ou l'OS de commencer les prestations
2	Cet acte a-t-il été enregistré ?			
3	L'enregistrement s'est-il fait X jours après notification de l'acte à la MDC ?	Lire la valeur de X dans le contrat		
4	La caution d'avance de démarrage le cas échéant existe-t-elle ?			
5	la caution de bonne exécution a-t-elle été mobilisée X jours après notification de l'OS de commencer les prestations ?	Lire la valeur de X dans le contrat		
6	L'assurance responsabilité civile Chef d'entreprise a-t-elle été mobilisée X jours après notification de l'OS de commencer les prestations	Lire la valeur de X dans le contrat		
7	La MDC a-t-elle élu domicile X jours après notification de l'OS de commencer les prestations ?	Lire la valeur de X dans le contrat		Lettre signé du Maire ou de l'ingénieur du marché
8	La MDC a-t-elle réclamé à l'Ingénieur du marché sur les documents de passation de service en cas de remplacement X jours après sa prise de service ?	Lire la valeur de X dans le contrat		Dernier décompte signé, dernier attachement signé,
9	La MDC a-t-elle pris connaissance et possession desdits documents ?			Lettre d'approbation ou PV de possession des documents
10	Le journal de chantier existe-il, sinon la MDC l'a-t-il réclamé ?			Lettre de réclamation de la MDC à l'entreprise

N°	INDICATEURS	OBLIGATIONS CONTRACTUELLES	NOTE (1 si oui, 0 si non)	OBSERVATIONS
Installation de la MDC				
11	Les équipements sur le chantier existent- ils ?	Fonction du contrat et du type d'intervention		
12	Sont- ils conformes à l'Offre technique de la MDC ?			
13	Les experts de la MDC sont- ils sur le chantier ?	Fonction du contrat et du type d'intervention		
14	Sont- ils conformes à l'Offre technique de la MDC ?			
15	Les matériels de travail existent- ils ?	Fonction du contrat et du type d'intervention		
16	Les matériels de travail sont-ils conformes à Offre technique de la MDC			
17	Les meubles sont-ils conformes à l'offre technique de la MDC ?			
18	Les matériels Topo et Géotechnique ont – ils été mobilisés X jours après l'OS de commencer les prestations le cas échéant ?	Lire la valeur de X dans le contrat		Procès-verbal signé de l'Ingénieur du Marché
Conformité du Personnel				
19	Le Chef de Mission est-il agréé par le MO ?			Offre de la MDC
20	Le Chef de Mission a-t- il été mobilisé X jours après l'OS de commencer les prestations ?	Lire la valeur de X dans le contrat		Certificat de prise de service
21	Les autres personnels sont-ils conformes à l'offre de la MDC et/ou au Plan d'Action validé ?			Lettre signé par l'Ingénieur du Marché
22	Ont-ils été mobilisés X jours après l'OS de Commencer les Prestations le cas échéant ?	Lire la valeur de X dans le contrat		Lettre signé par l'Ingénieur du Marché
23	Le personnel a-t-il effectivement pris service auprès de l'Ingénieur ?			Certificat de prise de Service signé par l'Ingénieur du Marché
Identification de l'entreprise				
24	Le contrat de l'entreprise existe-t-il au sein de la MDC ?			Y compris les PV des négociations au cas où avant la signature du marché il y a eu des négociations
25	La MDC possède-t-elle les offres technique et financière de l'entreprise ?			
26	La MDC possède-t-elle le DAO du marché ?			
27	La MDC possède- t- elle l'OS de démarrer les travaux de l'entreprise ?			
Documents à Produire avant le début du suivi de l'exécution des travaux				
28	Le Programme d'actions de la MDC existe-t- il ?			

N°	INDICATEURS	OBLIGATIONS CONTRACTUELLES	NOTE (1 si oui, 0 si non)	OBSERVATIONS
29	La MDC a-t-elle relancé l'Ingénieur du marché sur le programme d'actions X jours après la transmission dudit programme le cas échéant ?	Lire la valeur de X dans le contrat		Lettre de relance de la MDC avec décharge de l'administration
30	A-t-il été produit X jours après l'OS de Commencer les prestations ?	Lire la valeur de X dans le contrat		Lettre de transmission à l'Ingénieur avec décharge
31	A-t-il été validé par l'ingénieur du marché ?			Lettre de l'ingénieur du marché
32	Le rapport sommaire de reconnaissance du site existe-t-il (la réception de la polygonale existe-elle) ?	Fonction du contrat et du type d'intervention		Procès-verbal de reconnaissance du site signé des deux parties
33	A-t-il été remis à l'ingénieur du marché X jours après la mobilisation du Chef de Mission de commencer les prestations ?	Lire la valeur de X dans le contrat		lettre de transmission de la MDC
34	A-t-il été validé par l'ingénieur du marché ?			Lettre de validation de l'Ingénieur
35	La MDC a-t-elle relancé l'Ingénieur du marché sur le rapport de reconnaissance du site 15 jours après la transmission dudit rapport le cas échéant ?			Lettre de relance de la MDC avec décharge de l'entreprise

II) La grille de l'évaluation pendant les travaux

N°	INDICATEURS D'APPRECIATION	OBLIGATION CONTRACTUELLE	NOTE (1si oui et 0 si non)	OBSERVATIONS
36	La MDC a-t-elle Convoqué la première réunion de chantier X jours après la prise de service du CDM ?	Lire X dans le contrat		Procès-verbal de réunion par chantier suivi
37	Le CDM est-il effectivement présent sur le chantier pendant les réunions hebdomadaires ?	Fonction du contrat et du type d'intervention		PV des réunions
38	les autres personnels sont-ils présents au chantier chaque jour ?			Journal de chantier
39	La MDC a-t-elle transmis la liste du personnel de Labo à l'Ingénieur pour approbation ?			Lettre de transmission de la MDC
40	Cette liste a-t-elle été transmise X jours après réception de l'OS par l'entreprise ?	Lire la valeur de X dans le contrat		Lettre de transmission de la MDC avec décharge
41	Le personnel transmis a été validé par le Chef service avant le démarrage des travaux ?			Lettre d'approbation du Chef de Service
42	La MDC a-t-elle relancé le Chef de Service du marché sur la validation de son personnel de Laboratoire X jours après la transmission de la liste de ce personnel ?	Lire la valeur de X dans le contrat		Lettre de relance avec décharge de l'administration
43	La liste du matériel transmise par l'entreprise a-t-elle été validée par le Chef de service avant le démarrage des travaux ?			Lettre d'approbation du Chef de Service
44	La MDC a-t-elle relancé le Chef de Service du marché sur la validation de son matériel X jours après la présentation dudit matériel ?	Lire X dans le contrat		Lettre de relance avec décharge de l'administration

N°	INDICATEURS D'APPRECIATION	OBLIGATION CONTRACTUELLE	NOTE (1si oui et 0 si non)	OBSERVATIONS
Validation des documents produits				
45	La MDC a-t-elle relancé l'entreprise sur le programme d'exécution X jours après notification de l'OS de démarrer les travaux le cas échéant ?	Lire la valeur de X dans le contrat		lettre de relance
46	Le programme d'exécution de l'entreprise a –t-il été transmis à l'Ingénieur X jours après la réception dudit programme ?	Lire la valeur de X dans le contrat		Lettre de transmission
47	La MDC a-t-elle relancé le Chef de X jours après la transmission du programme d'exécution sur sa validation le cas échéant ?	Lire la valeur de X dans le contrat		lettre de relance avec décharge de l'administration
48	La MDC a-t-elle relancé dans les délais ?			dossier de calage avec signature du Maître d'Ouvrage
49	La MDC a-t-elle réclamé le rapport des essais géotechniques de l'entreprise X jours après la date de prélèvement ?	Lire la valeur de X dans le contrat		Lettre de réclamation avec décharge de l'entreprise
50	La MDC a-t-elle relancé l'entreprise sur la production du rapport des essais géotechniques le cas échéant ?			Lettre de relance
51	La MDC a-t-elle validé le rapport des essais géotechniques de l'entreprise X jours après la date de réception ?	Lire la valeur de X dans le contrat		Lettre de transmission avec décharge de l'entreprise
52	La MDC a –t-elle validé les sites d'emprunts X jours avant le démarrage des travaux ?	Lire la valeur de X dans le contrat		PV de validation de la MDC avec l'entreprise
53	La MDC a-t-elle relancé l'entreprise sur l'identification des sites d'emprunts et carrières X jours avant les débuts des prestations le cas échéant ?	Lire la valeur de X dans le contrat		Lettre de relance
54	Les matériaux validés par la MDC respectent-ils les spécifications techniques conformément à l'Offre technique de l'entreprise ?			Produire les documents des essais effectués par un laboratoire agréé par le MINTP(Agrément Labo ou Convention entre le Labo et l'entreprise)
55	La MDC a-t-elle donné son avis sur l'identification des sites d'emprunts X jours après réception du dossier de l'entreprise ?	Lire la valeur de X dans le contrat		Lettre de transmission MDC avec décharge de l'entreprise
56	La MDC a-t-elle validé la liste des essais géotechniques à réaliser par le Laboratoire de l'entreprise ?			Lettre d'approbation de la MDC
57	Cette liste est-elle conforme à celle qui figure dans l'offre technique de l'entreprise ?			Lettre de l'Ingénieur approuvant les essais
58	La MDC a-t-elle relancé l'entreprise sur la validation des essais le cas échéant ?			Lettre de relance avec décharge de l'entreprise
Conditions environnementales				

N°	INDICATEURS D'APPRECIATION	OBLIGATION CONTRACTUELLE	NOTE (1si oui et 0 si non)	OBSERVATIONS
59	La MDC a-t-elle agréé les carrières, sites d'emprunts et dépôts à utiliser par l'entreprise conformément au plan environnemental du projet ?			Lettre d'approbation et transmission à la Cellule de protection de l'environnement
60	La MDC a-t-elle exigée à l'entreprise la remise en état les sites d'emprunt ou d'exploitation ?			Lettre de remise en l'état signée des deux parties ainsi que de l'ingénieur environnemental du Maître d'Ouvrage
Tenu et régularité des documents				
61	La MDC remplit-elle le journal de chantier chaque jour ?			
62	Les pages de semaine du journal de Chantier sont-elles transmises à l'administration X jours après la fin de chaque semaine ?	Lire la valeur de X dans le contrat		Lettre de transmission avec décharge de l'administration
63	L'engagement de l'entreprise par rapport aux mesures d'atténuation d'impacts environnementaux a-t-il été validé par la MDC ?			Lettre d'approbation avec transmission à l'Ingénieur
64	Le journal de chantier respecte-t-il le modèle type du MINTP par rapport aux journaux de chantiers ?			
65	les réunions hebdomadaires sont-elles régulièrement tenues ?			PV de réunions
66	les procès-verbaux de réunions hebdomadaires respectent-ils le modèle du MINTP ?			
67	les réunions mensuelles sont-elles régulièrement tenues ?			PV de réunions
68	Le CDM est-il présent auxdites réunions ?			Fiches de présences et procès-verbaux de réunions
69	Les notes de calcul et les plans des ouvrages à construire ont-ils été validés par la MDC avant le début des tâches ?			Dessin ou plan de validation de la MDC approuvé
70	les constats des travaux exécutés existent-ils ?			
71	ont-ils été réalisés chaque mois ?			
72	les attachements signés existent-ils ?			
73	sont-ils produits chaque mois ?			
74	La MDC a-t-elle relancé l'entreprise à la mise à jour du planning d'exécution au plus tard le X de chaque mois, le cas échéant ?	Lire la valeur de X dans le contrat		
75	Les demandes des prix nouveaux de l'entreprise sont-elles examinées par la MDC dans un délai de X jours ?			Demandes des prix nouveaux de l'entreprise
76	La MDC a-t-elle donné son avis motivé sur la question avant transmission à l'Administration ou rejet à l'entreprise ?			
77	sont-elles transmises à l'Ingénieur ou retournées à l'entreprise X jours après réception desdites demandes ?	Lire la valeur de X dans le contrat		lettre de transmission

N°	INDICATEURS D'APPRECIATION	OBLIGATION CONTRACTUELLE	NOTE (1si oui et 0 si non)	OBSERVATIONS
78	La MDC a-t-elle relancée l'entreprise sur l'actualisation du Détail Estimatif, le cas échéant ?			
79	La MDC a-t-elle réclamé le planning (échancier) de décaissement, le cas échéant ?			
80	Le planning (échancier) de décaissement est-il mis à jour au plus tard le X de chaque mois ?	Lire la valeur de X dans le contrat		
81	Les décomptes de la MDC sont-ils émis chaque mois ?			
82	La MDC a-t-elle relancé l'entreprise sur la production mensuelle de son décompte le cas échéant ?			
83	Les décomptes reçus par la MDC sont-ils transmis dans les délais de X jours dès leur réception ?			
84	Les rapports mensuels existent-ils ?			
85	Les Rapports sont-ils produits le X de chaque mois ?	Lire la valeur de X dans le contrat		
86	Les PV de réunions hebdomadaires sont-t-ils systématiquement transmis à l'Administration après la réunion ?			
87	sont-ils produits le X de chaque mois ?	Lire la valeur de X dans le contrat		
88	Les demandes de prolongations des délais de l'entreprise existent-elles ?			Demandes de Prolongations des délais
89	La MDC a-t-elle donné son avis sur la demande de l'entreprise avant transmission à l'Ingénieur du Marché ?			
90	La MDC a-t-elle transmis ou retourné la demande de prolongation de délais dans les 3 jours après réception de ladite demande ?			Lettre de transmission avec décharge de l'entreprise
91	La MDC a-t-elle vérifié si les demandes de prolongation des délais respecte les délais prévus par la réglementation ?	Lire la valeur de X dans le contrat		lettre de transmission avec décharge de l'administration
Signalisation, sécurité et maintien de la circulation				
92	La MDC a-t-elle approuvé le plan de signalisation du chantier ?			
93	La MDC s'est-t-elle assuré que les autorisations administratives ont été délivrées à l'entreprise avant la coupure de la route le cas échéant ?			Demande de l'entreprise et ou autorisations de coupure.
Arrêt des travaux par l'entreprise				
94	La MDC a-t-elle informé l'Administration si arrêt des travaux ?			
95	Cette information s'est-elle faite dans un délai de X jours maximum après l'arrêt des travaux ?	Lire la valeur de X dans le contrat		
96	Un compte rendu sur la suspension des travaux a-t-il été fait à l'Administration dans un délai maximum de X jours après la suspension des travaux ?	Lire la valeur de X dans le contrat		

N°	INDICATEURS D'APPRECIATION	OBLIGATION CONTRACTUELLE	NOTE (1si oui et 0 si non)	OBSERVATIONS
97	La situation des travaux à la date de la suspension a-t-elle été faite à l'Administration dans un délai maximum de X jours ?	Lire la valeur de X dans le contrat		
98	La MDC a-t-elle informé l'Administration dans un délai maximum de X Jours de la reprise des travaux après arrêt ?	Lire la valeur de X dans le contrat		
99	Un compte rendu de la reprise des travaux a-t-il été fait à l'Administration dans un délai maximum de X jours après la reprise des travaux ?	Lire la valeur de X dans le contrat		
100	Les demandes de prolongations de délais des entreprises sont-elles transmises à l'ingénieur dans un délai minimum de X jours avant la fin du délai contractuel ?	Lire la valeur de X dans le contrat		Lettre de transmission avec décharge de l'administration
101	La MDC signale-t-elle les malfaçons dans le journal de chantier, le cas échéant ?			
102	la MDC a-t-elle pris des dispositions pour que l'entreprise corrige les malfaçons constatées ?			
103	La MDC possède-t-elle les requêtes de l'entreprise, le cas échéant ?			Nombres de requêtes
104	Répond-elle à temps à toutes les requêtes de l'entreprise, le cas échéant ?	Fonction du contrat et du type d'intervention		Nombres de réponses sur les requêtes
105	Les OS techniques initiés par la MDC existent-ils le cas échéant ?			
106	sont-ils servis à l'entreprise dans un délai de X jours après le constat ?	Lire la valeur de X dans le contrat		
107	Les OS techniques initiés par la MDC sont-ils évalués ?			
108	L'évaluation est-elle conforme à l'OS émis ?			
109	Cette évaluation s'est-elle faite dans les délais ?			
Relations MDC/ Administration				
110	La MDC répond-elle à toutes les correspondances de l'Administration ?			Lettres de réponse
111	La MDC est –elle représentée par des personnes habilitées aux réunions convoquées par l'Administration ?			Voir PV de réunion
112	Le CDM a-t-il participé à plus de X % des réunions convoquées par l'Administration ?	Lire la valeur de X dans le contrat		Voir PV de réunion
113	Les réactions aux instructions du Maître d'Ouvrage sont-elles faites dans un délai de X jours après réception ?	Lire la valeur de X dans le contrat		

III) La grille de l'évaluation après les travaux

N°	INDICATEURS D'APPRECIATION		NOTE (1 si oui 0 si non)	OBSERVATIONS
114	La MDC a-t-elle transmis la demande de réception provisoire de l'entreprise à l'Ingénieur du marché X jours après sa réception ?	Lire la valeur de X dans le contrat		lettre de transmission avec décharge de l'administration

N°	INDICATEURS D'APPRECIATION		NOTE (1 si oui 0 si non)	OBSERVATIONS
115	la MDC a-t-elle donné un avis à la demande de réception de l'entreprise ?			Existence du Procès-Verbal de visite de réception technique
116	le PV de la pré-réception a-t-il été transmis X jours après la visite ?	Lire la valeur de X dans le contrat		
117	La MDC a-t-elle relancé l'entreprise sur les levés de réserves X jours à compter de la fin du délai prescrit à l'entreprise, le cas échéant ?	Lire la valeur de X dans le contrat		
118	Le Procès-Verbal de visite de levée des réserves existe-t-il ?			
119	les documents nécessaires à la réception existent-ils ?			PV pré-réception, synthèse des travaux, contrat, PV de levé des réserves le cas échéant, le plan de récolement le cas échéant, la demande, l'avis motivé du BET
120	La MDC a-t-elle relancé l'Ingénieur du Marché sur la réception provisoire X jours après le rejet du Dossier ?	Lire la valeur de X dans le contrat		Lettre de relance
121	le PV de réception provisoire existe-t-il ?			
122	les PV de remise en état des sites d'emprunts existent-ils ?			PV
123	La MDC a-t-elle examiné et transmis le Plan de récolement dans les délais de X jours après réception celui de l'entreprise ?	Lire la valeur de X dans le contrat		PV
Autres documents à produire à la fin du projet				
124	Le rapport final de la MDC existe-il ?			
125	le rapport final de la MDC a-t-il été produit X jours après la réception des travaux ?	Lire la valeur de X dans le contrat		
126	La MDC assiste-t-elle l'Administration à la préparation du décompte final et du décompte général et définitif, le cas échéant ?	Fonction du contrat et du type d'intervention		PV de réunions ou lettres de transmissions avec décharge de l'administration
127	La MDC a-t-elle relancé l'entreprise sur la production du décompte final et du décompte général et définitif le cas échéant ?			
128	La MDC a-t-elle relancé l'entreprise sur la validation du décompte général et définitif le cas échéant ?			
129	La copie du DGD existe-elle au sein de la MDC ?			
130	La copie du plan de récolement existe-elle au sein de la MDC ?			
Clôture ou résiliation				
131	Le BET a-t-il documenté le processus de clôture ou de résiliation ?			
132	constat d'exécution ou non de l'Ordre de Service			PV de Constat d'exécution

N°	INDICATEURS D'APPRECIATION		NOTE (1 si oui 0 si non)	OBSERVATIONS
133	Si Ordre de Service non exécuté, existence d'un projet d'Ordre de Service à signer par l'Ingénieur du Marché			lettre de transmission du projet de l'OS à l'ingénieur avec décharge de l'administration

PIECE N°7

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

SOMMAIRE

Chapitre I : Généralités

- Article 1 : Objet du marché
- Article 2 : Mode de Passation du Marché
- Article 3 : loi et réglementation applicables
- Article 4 : Langues Applicables
- Article 5 : Textes généraux applicables
- Article 6 : Pièces constitutives du marché (CCAG Article 8)
- Article 7 : Définitions et attributions (CCAG Article 2 complété)
- Article 8 : Notifications et Correspondances
- Article 9 : Domicile du Bureau de contrôle

Chapitre II : Exécution des prestations

- Article 10 : Délais d'exécution du marché (CCAG Article 20)
- Article 11 : Ordres de service (CCAG Article 7)
- Article 12 : Description des prestations
- Article 13 : Connaissances des Lieux et Conditions des Prestations
- Article 14 : Désignation du représentant du BET
- Article 15 : Matériel et personnel du prestataire
- Article 16 : Assurances
- Article 17 : Programme d'action
- Article 18 : Agrément du personnel et du Matériel
- Article 19 : Remplacement du personnel
- Article 20 : Sous-traitance (CCAG Article 27)
- Article 21 : Obligations du Maître d'Ouvrage et du Prestataire
- Article 22 : Constat de l'effectivité des prestations
- Article 23 : Journal de chantier

Chapitre III : Clauses Financières

- Article 24 : Garanties et cautions
- Article 25 : Montant du marché
- Article 26 : Consistance des prix
- Article 27 : Lieu et mode de paiement
- Article 28 : Variation des prix (CCAG Article 16)
- Article 29 : Formules de révision des prix (CCAG Article 17)
- Article 30 : Formules d'actualisation des prix (CCAG Article 17)
- Article 31 : Avance de démarrage (CCAG Article 18)
- Article 32 : Cautionnement définitif
- Article 33 : Nantissement
- Article 34 : Mode des Règlements des prestations (cf. art. 19 CCAG complété)
- Article 35 : Intérêts moratoires (CCAG Article 28)
- Article 36 : Pénalités (CCAG Article 29 complété)
- Article 37 : Décompte final
- Article 38 : Décompte général et définitif
- Article 39 : Régime fiscal et douanier
- Article 40 : Timbres et enregistrement des marchés (CCAG Article 20)

Chapitre IV : De la recette

- Article 40 : Comité technique de suivi (CCAG Article 36)
- Article 41 : Recette des prestations (CCAG Article 37)

Chapitre V : Dispositions diverses

- Article 43 : Cas de force majeure (CCAG Article 41)
- Article 44 : Soumission aux lois et règlements
- Article 45 : Législation concernant la main d'œuvre

Article 46 : Résiliation du marché (CCAG Article 42)
Article 47 : Différends et litiges (CCAG Article 48)
Article 48 : Edition et diffusion du présent marché
Article 49 et dernier : Entrée en vigueur du marché

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Objet du contrat

Le présent marché a pour objet la surveillance et les contrôles technique et géotechnique des travaux d'entretien d'urgence de la section de Route Régionale R0103 : Boumnyebel - Eseka dans le Département du Nyong et Kélé, Région du Centre (35,5 KM)

Article 2 : Mode de passation du marché

Le présent marché est passé par appel d'offres

Article 3 : Loi et Réglementation applicables

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

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

Article 4 : Langue Applicable

La langue utilisée est le Français ou l'Anglais.

Article 5 : Textes généraux applicables

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

- 5.1. la loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du travail ;
- 5.2. la loi cadre n°096/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
- 5.3. la Loi n° 96/07 du 8 avril 1996 portant protection du patrimoine routier modifié et complété par les lois n° 98/011 du 14 juillet 1998 et 2004/021 du 22 juillet 2004 ;
- 5.4. la loi n°2007/006 du 26 décembre 2007 portant Régime Financier de l'Etat ;
- 5.5. la Loi n° 001 du 16 avril 2001 portant Code Minier, et mise en application par le Décret n° 2002/048/PM du 26 mars 2002 ;
- 5.6. la loi n° 2000/10 du 13 juillet 2000 fixant l'organisation et les modalités de l'exercice de la profession d'Ingénieur du Génie civil ;
- 5.7. la Loi n° 2017/021 du 20 décembre 2026 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'Exercice 2026 ;
- 5.8. Le Code minier
- 5.9. le Décret n° 2001/048 du 23 février 2001, portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ;
- 5.10. le Décret 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
- 5.11. le Décret n°2013/271 du 05 août 2013 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2012/074 du 08 mars 2012 portant création, organisation et fonctionnement des Commissions de Passation des Marchés Publics ;
- 5.12. le Décret n° 2018/366 du 20 JUIN 2018 portant Code des Marchés publics ;
- 5.13. le Décret n° 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des marchés publics ;
- 5.14. le Décret n° 2005/577 du 23 février 2005 fixant les modalités de réalisation des études d'impact environnemental ;
- 5.15. le Décret n° 2008/376 du 12 novembre 2008 portant organisation administrative de la République du Cameroun ;
- 5.16. le Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret N°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du gouvernement ;
- 5.17. le Décret n°2018/191 du 02 mars portant réaménagement du Gouvernement ;

- 5.18. le Décret n°2013/334 du 13 septembre 2013 portant organisation du Ministère des Travaux Publics ;
- 5.19. le Décret N°2012/075 de la 08/03/2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
- 5.20. le Décret N°2012/076 du 08/03/2012 modifiant et complétant certaines dispositions du décret N°2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
- 5.21. l'arrêté n°033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics ;
- 5.22. l'Arrêté n° 093/CAB/PM du 5 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et des frais d'achat des Dossiers d'Appel d'Offres ;
- 5.23. l'Arrêté n° 070/MINEP du 20 avril 2005 fixant les différentes catégories d'opérations dont la réalisation est soumise à l'étude d'impact environnemental ;
- 5.24. l'Arrêté N°00000301/A/MINMAP du 28 décembre 2015 portant création d'une Commission Ministérielle de Passation des Marchés des Travaux d'Infrastructures auprès du Ministère des Travaux Publics ;
- 5.25. la circulaire n° 001/CAB/PR du 19 Juin 2012 relative à la passation et au contrôle de l'exécution des marchés publics ;
- 5.26. la circulaire n°004/CAB/PM du 30 décembre 2005 relative à l'application du Code des Marchés Publics ;
- 5.27. la circulaire n°003/CAB/PM du 18 avril 2008 relative au respect des règles régissant la passation, l'exécution et le contrôle des marchés publics ;
- 5.28. la circulaire n°002/CAB/PM du 31 janvier 2011 relative à l'amélioration de la performance du système des Marchés Publics ;
- 5.29. la circulaire n°003/CAB/PM du 31 janvier 2011 précisant les modalités de gestion des changements des conditions économiques des marchés publics ;
- 5.30. la Circulaire N°001/C/MINFI du 31 Décembre 2025 portant instructions relatives à l'exécution des lois de finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'Etat, des Entreprises et Etablissements publics, des collectivités territoriales décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'Exercice 2026 ;
- 5.31. La lettre N°00908/MINTP/DR datant de 1997 du Ministère des Travaux Publics portant publication des directives pour la prise en compte des impacts environnementaux dans l'entretien routier ;
- 5.32. la lettre-circulaire n°0005/LC/MINMAP/CAB du 03 juillet 2018 précisant les mesures transitoires à observer suite à la signature et à la publication du décret N°2018/366 du 20 juin 2018 portant code des Marchés Publics ;
- 5.33. les normes techniques en vigueur au Cameroun ;
- 5.34. Les directives en vigueur au Ministère des Travaux Publics portant répartition des rôles entre les divers intervenants pour la campagne d'entretien routier en cours auprès du Maître d' Ouvrage ;
- 5.35. le CCTG français, notamment son préambule et les fascicules 1, 2, 4, 7, 23, 24, 25, 27, 29, 30, 31, 50, 56, 61, 62, 63, 65-A, 66, 68, 70 ainsi que les normes françaises (en l'absence de normes camerounaises) et les avis techniques du réseau technique français ;
- 5.36. l'Ordonnance n°2018/007 du 04 juin 2018 modifiant et complétant certaines dispositions de la loi n°2017/021 du 20 décembre 2017 portant loi des finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2018 ;
- 5.37. l'Ordonnance n°2018/001 du 09 avril 2018 modifiant et complétant certaines dispositions de la loi n°2017/021 du 20 décembre 2017 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2018.
- 5.38. la convention collective nationale des entreprises du bâtiment, des travaux publics et des activités annexes du 10 janvier 2014.
- 5.39. La Décision N°00000006/D/MINMAP/SG/DAJ du 04 janvier 2018 constatant, la composition des Commissions Ministérielles de Passation des Marchés auprès des Marchés Publics ;
- 5.40. La Décision N°000000017/D/MINMAP/SG/DAJ du 15 janvier 2018 modifiant et complétant certaines dispositions de la décision N°00000006/D/MINMAP/SG/DAJ du 04 janvier 2018 constatant, la composition des Commissions Ministérielles de Passation des Marchés auprès des Marchés Publics constatant, la composition des Commissions Ministérielles de Passation des Marchés auprès des Marchés Publics.

Article 6 : Pièces constitutives du marché

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

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

Article 7 : Définitions et attributions

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

- **L'Autorité Contractante et Maître d'Ouvrage Délégué** est le Préfet du ;
- **Le Chef de service du marché** est le Délégué départemental des Travaux publics du Nyong et Kellé;
- **L'Ingénieur du Marché** est le Chef de Service Technique ;
- **L'Autorité chargée du contrôle externe de l'exécution des marchés publics** est le Délégué départemental du MINMAP du Nyong et Kellé;
- L'organisme chargé du paiement est : *[A préciser]*

Article 8 : Notifications et correspondances

Le Bureau de Contrôle adressera toutes notifications écrites ou correspondances destinées au Maître d'Ouvrage à Monsieur le Ministre des Travaux Publics avec copie au Chef de Service du marché.

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

Article 9 : Domicile du cocontractant

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

CHAPITRE II : EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 10 : Délai d'exécution

La durée globale des prestations est de **trois (03) mois**. La durée du contrôle pourra être modifiée en plus ou en moins compte tenu de la durée réelle des travaux ou des interruptions ou suspension des travaux sans que le bureau de contrôle puisse prétendre à une quelconque modification de ses coûts unitaires.

Le délai court à partir de la date de notification de l'ordre de service de commencer la mission.

Article 11 Ordres de services

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

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

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

Article 12 Description des prestations

La description détaillée du contrôle est donnée dans les Termes de Référence.

Le Bureau de contrôle aura la charge :

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

Article 13 Connaissance des lieux et conditions des travaux

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

Article 14 Désignation du Représentant du BET

Dans les quinze (15) jours qui suivent la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations, le BET devra obligatoirement désigner expressément le responsable de chantier (Chef de Mission), qui disposera de pouvoirs de représentation et de décision suffisants pour contrôler le chantier, et engager le Cocontractant. Cette désignation se fera par courrier à l'ingénieur avec copie au Chef de service,

signé par le Cocontractant et comportant le spécimen de signature du responsable ainsi désigné. La non-objection du Chef de service après huit (08) jours équivaut à l'agrément de cette désignation.

Article 15 Matériel et Personnel du prestataire :

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

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

Article 16 Assurances

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

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

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

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

Article 17 Programme d'action

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

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

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

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

Article 18 Agrément du personnel et du matériel

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

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

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

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

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

Article 19 Remplacement du personnel

- 19.1 En cas de remplacement, la qualification du personnel proposé doit être au moins équivalente à celle de l'agent remplacé. Au cas où la qualification du personnel proposé reste inférieure à celle de l'agent concerné, mais conforme aux dispositions du DAO, le Cocontractant sera passible d'une pénalité correspondant à cinq pour mille (5/1000^{ème}) du montant du marché.

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

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

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

Article 20 Sous-traitance

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

Le bureau de contrôle est obligé de sous-traiter :

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

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

Article 21 Obligations du Maître d'Ouvrage et du Prestataire

21.1 Obligations du Maître d'Ouvrage

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

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

mission.

21.2 Obligations du Prestataire

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

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

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

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

Article 22 : Constat de l'effectivité des prestations

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

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

Article 23 : journal de chantier

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

Y seront consignés entre autres :

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

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

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

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

CHAPITRE III : CLAUSES FINANCIERES

Article 24 : Garanties et cautions (CCAG complété)

24.1. Cautonnement définitif

Le cautionnement définitif est fixé à un pour cent (1%) du montant TTC du marché.
Le cautionnement sera restitué, ou la garantie libérée, dans un délai d'un mois suivant la date de réception provisoire des travaux, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du cocontractant.

24.2. Cautonnement d'avance de démarrage

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

24.2-2 L'avance de démarrage sera remboursée par prélèvement de cinquante pour-cent (50%) du montant des travaux de chaque décompte à partir du moment où les travaux effectués dépassent quarante pour cent (40%) du montant du marché. Il doit être terminé au plus tard lorsque le montant des travaux atteint quatre-vingt pour cent (80%) de la valeur du marché. En tout état de cause, le remboursement devra être terminé un (01) mois avant la date d'expiration du délai contractuel.

24.3-3 Au fur et à mesure du remboursement des avances, le Chef de Service du Marché donnera la main – levée de la part de la caution correspondante si le Cocontractant en fait la demande.

Article 25 : Montant du marché

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

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

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

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

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

Article 26 : Consistance des prix

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

Article 27 : Lieu et mode de paiement

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

Article 28 Variation des prix

- 28.1. Les prix sont fermes.
- a. Les acomptes payés à l'entrepreneur au titre des avances ne sont pas révisables.

- b. La révision est « gelée » à l'expiration du délai contractuel, sauf en cas de baisse des prix.
- 28.2. Modalités d'actualisation des prix
Sans Objet

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

Sans Objet.

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

Sans Objet.

Article 31 : Avance de démarrage

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

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

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

Article 32 : Cautionnement définitif

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

32.2. Son montant est fixé à un pour cent (1%) du montant TTC du marché.

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

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

Article 33 : Nantissement

Le nantissement est soumis aux règles applicables en cette matière aux Marchés Publics de l'Etat, notamment l'article 150 du Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics. De ce fait :

- L'Autorité chargée de l'ordonnancement des dépenses est : le Ministre des Travaux Publics (Maître d'Ouvrage) ;
- L'Autorité chargée de la liquidation des dépenses est : le Chef Service du Marché ;
- L'Organisme chargé des paiements est : [à préciser] ;
- Les Fonctionnaires compétents pour fournir les renseignements sont :
 - ☞ Le Chef de Service ;
 - ☞ L'Ingénieur.

Article 34 Mode de règlement des prestations

34.1. Constatation des prestations exécutées.

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

Le constat de l'effectivité des prestations réalisées par l'Ingénieur ne diminue en rien la responsabilité du cocontractant en cas de défaillances desdites prestations.

34.2. Décompte mensuel

Au plus tard le cinq (5) du mois suivant le mois des prestations, le prestataire remettra en dix (10) exemplaires à l'ingénieur, deux projets de décompte provisoire mensuel (un décompte hors TVA et un décompte du montant des taxes), selon le modèle agréé et établissant le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché, depuis le début de celui-ci.

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

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

- 97,8% versé directement au compte du prestataire ;
- 2,2% versé au trésor public au titre de l'AIR dû par le prestataire ;
- 15% au titre de TSR pour le prestataire étranger.

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

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

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

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

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

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

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

Conformément à l'article 47, alinéa (f) du Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés publics, seule la transmission du décompte définitif à l'organisme payeur en vue du paiement, sera subordonné au visa préalable du MINMAP, à travers la Direction Générale des Contrôles des Marchés.

Article 35 : Intérêts moratoires (CCAG article 28)

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues conformément aux dispositions de l'Article 167 du Décret n° 2018/366 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

Article 36 : Pénalités (CCAG Article 29 complété)

Les pénalités de retard sont conformes aux dispositions de l'Article 168 du Décret n° 2018/366 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

36.1. Pénalités pour absence aux réunions de coordination

En cas d'absence aux réunions de coordination, le Cocontractant encourt, sans mise en demeure préalable,

une pénalité journalière fixée à 50 000 FCFA ;

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

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

36.3 Pénalités pour défaut d'exécution

Sont entendus en particulier par défauts d'exécution :

- Tout manque de réaction supérieur à 8 jours par rapport à la date effective où le problème est apparu sur le chantier, les P.V. de réunion de chantier pouvant faire foi en cas de litige au même titre que le journal de chantier. Le Bureau de contrôle sera passible d'une pénalité de 1/2000^{ème} de son marché par jour de retard constaté par l'administration dans l'application des obligations dues au titre de son marché. Sont notamment concernées, toutes les prises de décisions et tâches administratives incombant au Bureau de contrôle :
 - Notification d'O.S. à caractère technique aux entreprises par le Bureau de contrôle (Art. 11 du C.C.A.P.), préparation et envoi des O.S. à caractère financier à l'Administration,
 - Agrément du personnel et du matériel (Art. 18 et 19 du C.C.A.P. et Art. VI-2 des TDR), visa de sous-traitance (Art. 20 du C.C.A.P.),
 - Suivi et contrôle environnemental du chantier suivant les directives en vigueur au Ministère des Travaux Publics,
 - Et plus généralement toutes les obligations techniques et administratives prévues au titre des articles 2, 3 et 4 des TDR.

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

Article 37 : Décompte final (CCAG complété)

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

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

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

Article 38 : Décompte général et définitif (CCAG complété)

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

Article 39 : Régime fiscal et douanier (CCAG complété)

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

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

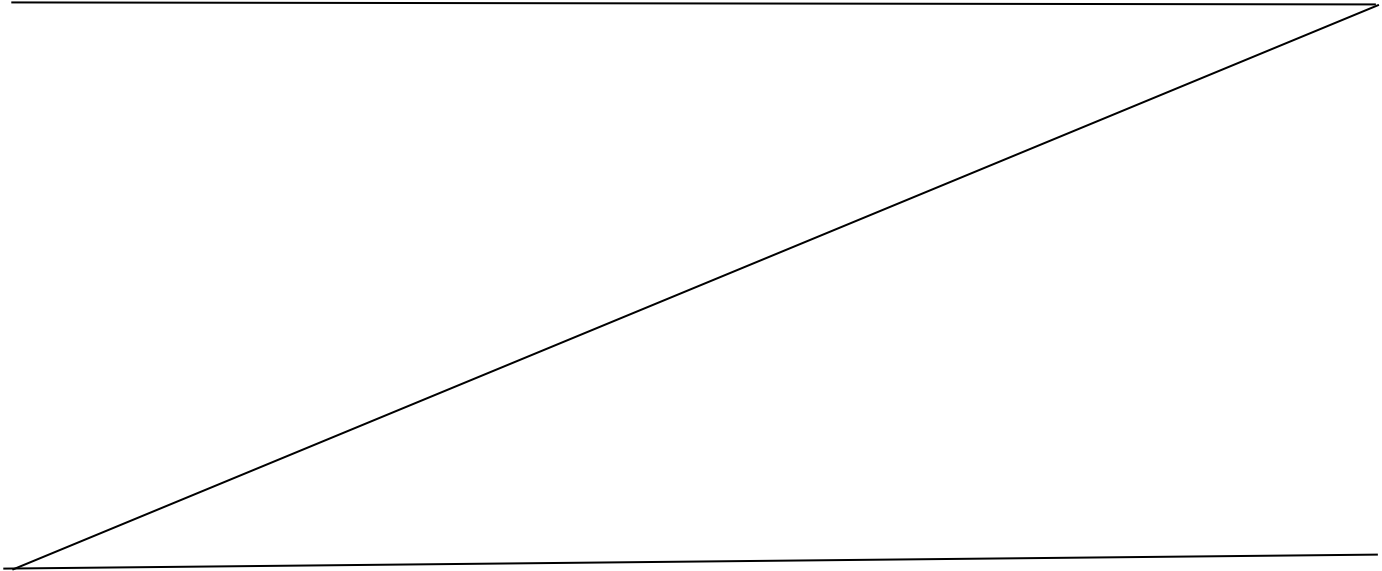
Le prix TTC s'entend TVA incluse.

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

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

Le non-respect du délai réglementaire pour l'enregistrement de l'avenant entraîne l'application des sanctions tel que prévues par le Code Général des Impôts.

Après enregistrement cinq (05) exemplaires seront retournés à la Direction des Contrats du Ministère des Travaux Publics (MINTP) pour ventilation.



Chapitre IV : De la recette

Article 41 : Commission de suivi et recette

La maîtrise d'œuvre est assurée par la commission de suivi et de recette technique comprenant :

- Le Maître d'Ouvrage Délégué ou son représentant, président ;
- Le Délégué Départemental des Travaux Publics du Nyong et Kellé, membre ;
- Le Chef de Service technique à la DDTP du Nyong et Kellé, rapporteur ;
- L'Ingénieur de suivi auprès du Chef de service du Marché, membre
- Le Délégué Départemental du MINMAP du Nyong et Kellé, observateur ;
- Le Cocontractant est le BET désigné à cet effet.

La commission évalue les prestations à l'installation, tous les deux (02) mois en cours d'exécution, et à l'achèvement des prestations.

Article 42 : Recette des prestations (CCAG article 36)

La recette des prestations est prononcée par le Chef Service du Marché après avis de la Commission de suivi et recette technique.

Les membres ci-dessus cités et le Cocontractant sont convoqués, par courrier du Maître d'Ouvrage, pour prendre part à la recette au moins dix (10) jours avant la date de la recette.

Le Cocontractant est tenu d'y assister (ou de s'y faire représenter). Il assiste à la recette en qualité d'observateur. Son absence équivaut à l'acceptation sans réserve des conclusions de la commission de recette.

La Commission examine les livrables et procède à la recette des prestations s'il y a lieu. Celle-ci fera l'objet du procès-verbal de recette signé séance tenante par tous les membres présents de la commission.

Ce procès-verbal de recette fixe la date d'achèvement des prestations à partir de laquelle courent les divers délais de garantie.

Dans le cas où les prestations ne peuvent pas être validées, notification est faite au cocontractant, par voie d'ordre de service signé par le Maître d'Ouvrage, des omissions, imperfections ou malfaçons constatées qui rendent impossible la recette. Cet ordre de service met en demeure le Cocontractant de terminer les livrables non validés dans un délai déterminé.

Lorsque le cocontractant estime que les corrections sont terminées, il doit à nouveau demander à l'Ingénieur du marché, la recette des prestations. Passé le délai indiqué dans l'ordre de service, le Chef de service du marché peut faire procéder, par un autre cocontractant conformément à la réglementation en vigueur, à l'exécution des travaux nécessaires, aux torts, frais, risques et périls du Cocontractant.

CHAPITRE V : PRESCRIPTIONS DIVERSES

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

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

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

Article 44 : Soumission aux lois et règlements

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

Article 45 : Législation concernant la main d'œuvre

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

Article 46 : Résiliation du marché (CCAG article 42)

Le marché peut être résilié comme prévu à la Section II, Sous-section I du chapitre I, du Titre V du décret N° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et également dans les conditions stipulées aux articles 42, 43, 44, 45, 46 et 47 du CCAG (prestations intellectuelles), notamment dans l'un des cas suivants :

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

Le marché peut également être résilié dans les cas suivants :

- Retard de plus de trente (30) jours calendaires dans l'exécution d'un ordre de service ou arrêt injustifié des travaux de plus de sept (07) jours calendaires ;
- Pénalités cumulées dépassant 10 % du montant T.T.C. du Marché de base avec ses avenants ;
- Refus de la reprise des travaux mal exécutés ;
- Défaillance du prestataire.

Article 47 : Différends et litiges (CCAG article 48)

Les différends ou litiges nés de l'exécution du présent Marché peuvent faire l'objet d'un règlement à l'amiable. A défaut du règlement amiable, tout différend découlant du Marché sera porté devant la juridiction camerounaise compétente, conformément aux dispositions de l'Article 187 du Décret N° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics

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

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

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

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

PIECE N°8

MODELE DE MARCHE

-REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix-Travail-Patrie

REGION DU CENTRE

DEPARTEMENT DU NYONG ET KELLE

PREFECTURE D'ESEKA

SECRETARIAT PARTICULIER



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

CENTRE REGION

NYONG AND KELLE DIVISION

SENIOR DIVISIONAL OFFICE

PRIVATE SECRETARY

MARCHE N° _____/M/D-NK/SP/SIGAM/2026 PASSEE APRES AVIS DE APPEL D'OFFRES
NATIONAL OUVERT N°...../AONO/JO8/SP/2026 DU _____ 2026
POUR LA SURVEILLANCE ET LES CONTROLES TECHNIQUES ET GEOTECHNIQUES DES TRAVAUX
D'ENTRETIEN D'URGENCE DE LA SECTION DE ROUTE REGIONALE R0103 : BOUMNYEBEL - ESEKA
DANS LE DEPARTEMENT DU NYONG ET KELLE, REGION DU CENTRE (35,5 KM) – PHASE II

MAITRE D'OUVRAGE DELEGUE : PREFET DU DEPARTEMENT DU NYONG ET KELLE

TITULAIRE :

B.P : _____ Fax : _____

N° R.C. : _____

N° Contribuable : _____

N° CPTE BANCAIRE :à Agence de.....

**OBJET : SURVEILLANCE ET LES CONTROLES TECHNIQUE ET GEOTECHNIQUE DES TRAVAUX D'ENTRETIEN
D'URGENCE DE LA SECTION DE ROUTE REGIONALE R0103 : BOUMNYEBEL - ESEKA DANS LE
DEPARTEMENT DU NYONG ET KELLE, REGION DU CENTRE (35,5 KM) – PHASE II**

LIEUX: Région du CENTRE/Département du Nyong et Kellé

DELAI D'EXECUTION : 03 mois.

MONTANT (en chiffres et en lettres)

- Hors toutes taxes : _____ F CFA
- AIR : _____ F CFA
- TVA : _____ F CFA
- toutes taxes comprises : _____ F CFA
- Net à Mandater : _____ FCFA

FINANCEMENT : Budget de l'Etat Exercice 2026. – Imputation :

SOUSCRIT, LE _____

SIGNE, LE _____

ENREGISTRE, LE _____

NOTIFIE, LE _____

ENTRE,

LE GOUVERNEMENT DE LA REPUBLIQUE DU CAMEROUN, représenté par Le Préfet du
Département du Nyong et Kélé. Dénommé ci-après :
« **L'AUTORITE CONTRACTANTE** »

D'une part,

ET

ENTREPRISE : _____
B.P : _____ Fax : _____
N° R.C. : _____
N° Contribuable : _____
N° Compte bancaire : _____

Désigné « **LE COCONTRACTANT** »

D'autre part,

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Documents à Insérer (avant la page de signature) :

Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Titre II : Termes de Référence (TDR)

Titre III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

Titre IV : Détail Quantitatif et Estimatif (DQE)

SOMMAIRE

TITRE I	Cahier des clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
TITRE II	Termes de Référence (TDR) ;
TITRE III	Bordereau des Prix Unitaires (BPU) ;
TITRE IV	Détail Quantitatif et Estimatif (DQE).

**MARCHE N° _____/M/D-NK/SP/SIGAM/2026 PASSEE APRES AVIS DE APPEL D'OFFRES
NATIONAL OUVERT N°...../AONO/JO8/SP/2026 DU _____ 2026
POUR LA SURVEILLANCE ET LES CONTROLES TECHNIQUES ET GEOTECHNIQUES DES TRAVAUX
D'ENTRETIEN D'URGENCE DE LA SECTION DE ROUTE REGIONALE R0103 : BOUMNYEBEL - ESEKA
DANS LE DEPARTEMENT DU NYONG ET KELLE, REGION DU CENTRE (35,5 KM) – PHASE II**

Montants du marché en FCFA XAF : (En chiffres et en lettres)

TTC : _____

Hors taxes : _____

TVA : _____

AIR : _____

Net à mandater : _____

Délai : _____

SIGNATURES

Lue et approuvée par le Cocontractant

ESEKA, le

**Signée par Monsieur le Préfet du Nyong et Kellé
(Autorité Contractante)**

ESEKA, le

Enregistrement

PIECE N°9

TEXTES ET FICHES MODELES

Pièce 9.1
MODELE DE CAUTIONNEMENT PROVISOIRE
(GARANTIE BANCAIRE POUR SOUMISSION)

(Banque)

Référence de la Caution : N°.....

A Monsieur le Prefet du Nyong et Kellé,

Maître d'Ouvrage Délégué,

A (Maitre d'ouvrage Délégué et son adresse), « Signature du contrat »

Attendu que *[nom du soumissionnaire]*, ci-dessous désigné « le Soumissionnaire » a soumis son offre en date du *[date de dépôt de l'offre]* de *[nom et/ou description des prestations]* (ci-dessous désigné : « l'offre »)

Nous *[nom de la banque]* de *[nom du pays]*, ayant notre siège à *[adresse de la banque]* (ci-dessous désigné comme « la banque »), sommes tenus à l'égard du /Maitre d'ouvrage/ pour la somme de..... francs CFA que la banque s'engage à régler intégralement à *[indiquer Le Maitre 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 dans le Dossier d'Appel d'Offres ;

2. Si le Soumissionnaire, s'étant vu notifier l'acceptation de son offre par *[indiquer Le Maitre d'Ouvrage]* pendant la période de validité :

a. omet de ou refuse de signer le marché, alors qu'il est requis de le faire ou,

b. omet ou refuse de fournir la garantie bancaire tenant lieu de cautionnement définitif, comme prévu dans les instructions aux soumissionnaires.

Nous nous engageons à payer à *[indiquer Le Maitre d'Ouvrage]* un montant allant jusqu'au maximum de la somme ci-dessus dès réception de sa demande écrite, sans que *[indiquer Le Maitre d'Ouvrage]* soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que, dans sa demande, *[indiquer Le Maitre 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 Maitre d'Ouvrage]* tendant à la faire jouer devra parvenir à la Banque dans ce délai.

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

Fait à le.....

Signature(s).....

M(s).....

Pièce 9.2
MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF
(GARANTIE D'EXECUTION INTEGRALE DES PRESTATIONS)

Banque :

Référence de la Caution : N°.....

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

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

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

Attendu que nous avons convenu de donner au le Prestataire 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 le Prestataire 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 présenté à la notification de toute modification, additif ou changement.

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

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

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

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

Signé et authentifié par la banque

à....., le

[signature de la banque]

Pièce 9.3

MODELE DE CAUTION D'AVANCE DE DEMARRAGE

Banque : référence, adresse

Nous soussignés (banque, adresse), déclarons par la présente garantir, pour le compte de : [le titulaire], au profit de

Maître d'Ouvrage Délégué

[Adresse du Maître d'Ouvrage]

(« le bénéficiaire »)

Le paiement, sans contestation et dès réception de la première demande écrite du bénéficiaire, déclarant que [le titulaire] ne s'est pas acquitté de ses obligations, relatives au remboursement de l'avance de démarrage selon les conditions du marché du pour l'exécution des travaux de construction d'un pont et ses accès sur le fleuve Nyong à Malombo dans la Région du Centre.

(Supprimer la mention inutile)

de la somme totale maximum correspondant à l'avance de [vingt (20) %] du montant Toutes Taxes Comprises du marché n°, payable dès la notification de l'ordre de service correspondant, soit : francs CFA

La présente garantie entrera en vigueur et prendra effet dès réception des parts respectives de cette avance sur les comptes de [le titulaire] ouverts auprès de la banque sous le n°

Elle restera en vigueur jusqu'au remboursement de l'avance conformément à la procédure fixée par le CCAP. Toutefois, le montant de la caution sera réduit proportionnellement au remboursement de l'avance au fur et à mesure de son remboursement.

La loi et la juridiction applicables à la garantie sont celles de la République du Cameroun.

Signé et authentifié par la banque
à, le

[signature de la banque]

Pièce 9.4

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

Banque : référence, adresse

Nous soussignés (banque, adresse), déclarons par la présente garantir, pour le compte de :
.....[*le titulaire*], au profit du Maître d'Ouvrage-Adresse *du Maître d'Ouvrage*] (« le bénéficiaire »)

Le paiement, sans contestation et dès réception de la première demande écrite du bénéficiaire, déclarant que.....[*le titulaire*] ne s'est pas acquitté de ses obligations, relatives au remboursement de l'avance de démarrage selon les conditions du marché..... du.....relatif aux prestations [*indiquer l'objet des travaux, les références de l'Appel d'Offres*], de la somme totale maximum correspondant à l'avance de [*vingt (20) %*] du montant Toutes Taxes Comprises du marché n°....., payable dès la notification de l'ordre de service correspondant, soit :francs CFA

La présente garantie entrera en vigueur et prendra effet dès réception des parts respectives de cette avance sur les comptes de[*le titulaire*] ouverts auprès de la banque sous le n°.....

Elle restera en vigueur jusqu'au remboursement de l'avance conformément à la procédure fixée par le CCAP. Toutefois, le montant de la caution sera réduit proportionnellement au remboursement de l'avance au fur et à mesure de son remboursement.

La loi et la juridiction applicables à la garantie sont celles de la République du Cameroun.

Signé et authentifié par la banque
à....., le.....
[signature de la banque]

9.5 Modèle d'attestation de disponibilité

Objet : Appel d'Offres _____ n° _____ du _____ pour

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

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

Date _____

NOM ET SIGNATURE

PIECE 9.6

Modèle de Pouvoirs (en cas de Groupement de B.E.T. solidaires)

Je soussigné, Mme/M. _____

Directeur général de (Bureau d'Etudes mandant) _____

Demeurant à _____ BP _____ Tél. _____ Fax _____

Donne par la présente, pouvoir à Mme/M _____

Directeur Général de (Bureau d'Etudes mandataire) _____

Demeurant à _____ BP _____ Tél. _____ Fax _____

Pour être mandataire du Groupement solidaire constitué par les Bureaux d'Etudes (préciser les raisons sociales des différents B.E.T.) _____, dans le cadre de l'Appel d'Offres N° _____, pour l'exécution des prestations de _____.

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

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

Fait à _____ le, _____

Le Mandant,

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

Légalisation par le Notaire

Pièce 9.7

CADRE D'ACCORD DE GROUPEMENT

1- Noms et adresses des partenaires du Groupement :

2- Noms et adresses des institutions bancaires du Groupement :

3- Rôle de chaque associé :

PRECISER LA NATURE DES PRESTATIONS DE CHAQUE MEMBRE DU GROUPEMENT

4- Nature du Groupement :

Groupement solidaire pour la réalisation de *PRECISER N° APPEL D'OFFRES, LOT ET NATURE DES PRESTATIONS*

5- Mandataire :

NOM ET ADRESSE DU MANDATAIRE

6- Signature

SIGNATURE DE TOUS LES MEMBRES DU GROUPEMENT

9.8 – MARCHÉ DE SOUS-TRAITANCE

Sommaire

PREAMBULE

Article 1 – Définitions

Article 2 – Objet du Marché – Pièces contractuelles

2.1 – Objet du Marché

2.2 – Pièces contractuelles

Article 3 – Dispositions légales et contractuelles

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

3.2 – Fourniture de diverses pièces par le Sous-Traitant

Article 4 – Contenu et limites des prestations

Article 5 – Obligations du Sous-Traitant

Article 6 – Obligations de XXXX

Article 7 – Rémunération du Sous-Traitant

Article 8 – Modalités de règlement

Cas du paiement direct par le client

Cas du paiement par XXXX

Article 9 – Délais d'exécution – Pénalités de retard

9.1 – Délais d'exécution des prestations

9.2 – Pénalités de retard

Article 10 – Garanties Bancaires

10.1 – Avance de démarrage

10.2 – Bonne fin

Article 11 – Propriété – Confidentialité

Article 12 – Responsabilités et assurances

Article 13 – Défaillance

Article 14 – Durée et validité du marché

Article 15 – Cessation du Marché

Article 16 – Règlement des litiges

Article 17 – Election de domicile

Article 18 – Enregistrement

MARCHÉ DE SOUS-TRAITANCE
POUR LES PRESTATIONS DE CONTRÔLE GÉOTECHNIQUE
DANS L'ENTRETIEN ROUTIER

ENTRE :

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

Ci-après désignée par XXXX,

D'UNE PART

ET :

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

Ci-après désigné par le Sous-Traitant,

D'AUTRE PART

PREAMBULE

Dans le cadre de l'entretien du réseau routier prioritaire, le bureau XXXX est titulaire du lot n° »
DE CONTRÔLE TECHNIQUE DES TRAVAUX DE _____.
Financement BIP MINTP - Exercices _____.

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

Article 1 - Définitions

Les mots ci-dessous auront la signification suivante :

« Marché » signifie le présent marché

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

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

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

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

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

Article 2 - Objet du Marché - Pièces contractuelles

f) - Objet du Marché

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

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

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

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

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

g) - Pièces contractuelles

Les Prestations seront exécutées conformément aux conditions des pièces contractuelles énoncées ci-dessous par ordre décroissant de priorité :

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

Article 3 - Dispositions légales et contractuelles

h) - Acceptation du Sous-Traitant et agrément des conditions de paiement

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

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

i) - Fourniture de diverses pièces par le Sous-Traitant

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

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

Article 4 - Contenu et limite des prestations

Le Sous-Traitant exécutera les Prestations de contrôle « amont », « pendant » et « aval » définies comme suit :
Le contrôle « amont » qui comprend :

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

Le contrôle « pendant » qui concerne :

- La profondeur de scarification et sa régularité transversale,
- Le malaxage et le régalaage des matériaux,
- L'épaisseur des couches avant compactage,
- L'homogénéité des matériaux,
- La teneur en eau de mise en œuvre,

- Le plan de compactage,
- La rotation de l'atelier de compactage.

Le contrôle aval comprend :

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

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

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

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

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

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

Article 5 - Obligations du Sous-Traitant

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

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

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

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

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

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

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

En sa qualité de titulaire du Marché Principal, XXXX assurant seule la représentation vis à vis du Client, est chargée de l'envoi des correspondances et d'une manière générale de tous les rapports avec le Client. En

conséquence sauf accord de XXXX le Sous-Traitant s'interdit de remettre au client des prix concernant des travaux modificatifs et d'exécuter tout ordre donné directement par tout intervenant autre que XXXX. Le Sous-Traitant doit aviser immédiatement par écrit XXXX des observations ou réclamations qui lui seraient directement adressées.

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

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

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

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

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

Article 6 - Obligations de XXXX

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

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

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

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

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

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

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

Article 7 - Rémunération du Sous-Traitant

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

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

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

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

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

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

Article 8 – Modalités de règlement

Le sous traitant pourra bénéficier d'une avance de démarrage YYYY % du montant du marché
Le règlement des prestations fournies par le Sous-Traitant lui sera effectué par XXXX dans un délai de 8 jours après mandatement du décompte de XXXX par le client.
Le montant du paiement est éventuellement corrigé du montant des pénalités prévues à l'article 9 et de toute autre somme dont le Sous-Traitant est redevable envers XXXX au titre du Marché.

Article 9 – Délais d'exécution – Pénalités de retard

9.1 – Délais d'exécution des Prestations

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

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

9.2 – Pénalités de retard

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

Article 10 – Garanties bancaires

10.1 – Avance de démarrage

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

10.2 – Exécution intégrale

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

Article 11 – Propriété et Confidentialité

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

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

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

Article 12 – Responsabilité et assurances

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

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

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

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

Article 13 – Défaillance

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

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

- Article 14 – Durée et Validité du MarchéLa profondeur de scarification et sa régularité transversale,
- Le malaxage et le régilage des matériaux,
- L'épaisseur des couches avant compactage,
- L'homogénéité des matériaux,
- La teneur en eau de mise en œuvre,
- Le plan de compactage,
- La rotation de l'atelier de compactage.

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

Il prendra fin :

- quand toutes les obligations auront été exécutées et,
- quand tous les comptes ainsi que tous les litiges ou différends éventuels auront été définitivement apurés ou réglés entre les Parties.

Article 15 –Cessation du marché

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

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

- S'il s'agit d'une renonciation du Sous-traitant pour des raisons personnelles ce dernier devra aviser par lettre recommandée avec accusé de réception XXXX de sa décision au moins deux (2) mois à l'avance. Le marché sera résilié à l'expiration de ce préavis.
- S'il s'agit de la volonté unilatérale de XXXX, celui-ci notifiera au sous-traitant sa décision avec un préavis d'au moins deux (2) mois ; les comptes seront arrêtés à l'expiration de ce préavis.

Aucun cas de rupture n'ouvrira droit, pour le Sous-traitant, à des dommages et intérêts ni au paiement de quelle que charge que ce soit. Le Sous-traitant ne pourra prétendre qu'au paiement de la partie des prestations qui aura été correctement exécutée et qui aura été réglée par le Client à XXXX.

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

Article 16 Règlement des Litiges

Formulation préférable

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

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

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

Formulation alternative

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

Le lieu d'arbitrage sera Yaoundé.

Le droit applicable est le droit camerounais.

Article 17 - Election de domicile

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

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

(adresse du Sous-Traitant)

Article 18 - Enregistrement

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

Fait à : en 2 exemplaires

Pour XXXX

M.....

Pour X

M.....

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

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix - Travail - Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work - Fatherland

REGION.....

DEPARTEMENT

COMMUNE

CERTIFICAT D'ELECTION DE DOMICILE

N° _____

Je soussigné, _____

Maire de la Commune de : _____

Certifie que l'entreprise : _____

BP : _____ Tel : _____ Fax : _____

Représentée par : _____

Agissant en qualité de : _____

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

Quartier / village : _____ lieu dit : _____

Depuis le : _____

Dans le cadre du marché N° : _____

Pour l'exécution des travaux de : _____

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

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

Fait à _____, le _____

PIECE N°10

**LISTE DES BANQUES ET DES COMPAGNIES
D'ASSURANCES AGREEES ET HABILETEES A EMETTRE
DES CAUTIONS.**



**LISTE DES BANQUES ET DES COMPAGNIES D'ASSURANCES AGREEES ET HABILITEES A
EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS EN 2018**

I) BANQUES

1. Afriland First Bank (FIRST BANK), B.P. 11 834, Yaoundé ;
2. Banque Atlantique Cameroun (BACM), B.P. 2 933, Douala ;
3. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME), B.P. 12 962, Yaoundé ;
4. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK), B.P. 600, Douala ;
5. Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC), B.P. 1 925, Douala ;
6. Bank Of Africa Cameroun (BOA Cameroun), B.P. 4 593, Douala ;
7. Citibank Cameroun (CITIGROUP), B.P. 4 571, Douala ;
8. Commercial Bank-Cameroun (CBC), B.P. 4 004, Douala ;
9. Ecobank Cameroun (ECOBANK), B.P. 582, Douala ;
10. National Financial Credit-Bank (NFC-Bank), B.P. 6 578, Yaoundé ;
11. Société Commerciale de Banques-Cameroun (SCB-Cameroun), B.P. 300, Douala ;
12. Société Générale Cameroun (SGC), B.P. 4 042, Douala ;
13. Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC), B.P. 1 784, Douala ;
14. Union Bank of Cameroon (UBC), B.P. 15 569, Douala ;
15. United Bank for Africa (UBA), B.P. 2 088, Douala.

II) COMPAGNIES D'ASSURANCES

16. Activa Assurances, B.P. 12 970, Douala ;
17. Aréa Assurances S.A., B.P. 1 531, Douala ;
18. Atlantique Assurances S.A., B.P. 2933, Douala ;
19. Beneficial General Insurance S.A., B.P.2328, Douala ;
20. Chanas Assurances S.A., B.P. 109, Douala ;
21. CPA S.A., B.P. 54, Douala ;
22. Nsia Assurances S.A., B.P. 2 759, Douala ;
23. Pro Assur S.A., B.P. 5963, Douala ;
24. SAAR S.A., B.P. 1 011, Douala ;
25. Saham Assurances S.A., B.P 11 315, Douala ;
26. Zenithe Insurance S.A., B.P. 1 540, Douala.-

Fait à Yaoundé, le 26 FEV 2018



PIECE N°11

LISTE DES LABORATOIRES AGREES POUR LA REALISATION DES ESSAIS GEOTECHNIQUES

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie
 MINISTRE DES TRAVAUX PUBLICS
 SECRETARIAT GENERAL
 DIRECTION GENERALE DES ETUDES TECHNIQUES
 DIVISION DE LA PLANIFICATION, DE LA PROGRAMMATION ET
 DES NORMES
 CELLULE DE LA NORMALISATION TECHNIQUE
 CEAS



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland
 MINISTRY OF PUBLIC WORKS
 SECRETARIAT GENERAL
 GENERAL DIRECTORATE OF TECHNICAL STUDIES
 PLANNING, PROGRAMMING AND STANDARDS DIVISION
 TECHNICAL STANDARDIZATION UNIT

**LISTE DES LABORATOIRES PRIVES AU CONTROLE DE QUALITE DES SOLS ET DES MATERIAUX DE
 CONSTRUCTION ET AUX ETUDES GEOTECHNIQUES, AGREES SELON LE DECRET N°2001/128/PM DU 16 AVRIL
 2001 FIXANT LES CONDITIONS D'AGREMENT ET ACTUALISEE A LA DATE DU 15 MARS 2018**

Classé par ordre alphabétique et par catégorie :

N°	Désignation	Catégorie	Groupes d'essai	Référence de l'agrément (arrêté) Date d'expiration de l'agrément
1	BAMBUI ENGINEERING SERVICES AND TECHNIQUES (Best) Tél. : 33 36 23 21 Fax : 33 36 38 48 BP : 120 Bamenda	B	Groupe I : Sols et Fondations Groupe II : Granulats Groupe III : Liant hydraulique/Bétons/ Mortiers/Tuiles/Produits Céramiques Groupe V : Résines/Produits Bitumineux/ Bitumes, Groupe VI : Auscultation des chaussées/ Bâtiments et Ouvrages d'Art Groupe VII : Peintures et Produit Chimiques	Arrêté : N°013/A-B/MINTP/SG/DGET/ DPPN/CNT du 14 Avril 2015 Valide jusqu'au 14 Avril 2018
2	BHYGRAPH GEOTECHNIQUE S.A Tél : 33 01 81 94 / 75 29 67 65 BP : 4941 Yaoundé Email : www.bhygraph.com / bhygraph@bhygraph.com	B	Groupe I : Sols et Fondations Groupe II : Granulats Groupe III : Liant hydraulique/Bétons/ Mortiers/Tuiles/Produits Céramiques Groupe IV : Aciers/Bois Groupe V : Résines/Produits Bitumineux/ Bitumes, Groupe VI : Auscultation des chaussées/ Bâtiments et Ouvrages d'Art Groupe VII : Peintures et Produits Chimiques	Arrêté : N°053/A-B/MINTP/SG/DGET/DPPN / CNT/CEAS du 22 Juin 2017 Valide jusqu'au 22 Juin 2020
3	Bureau d'Investigations Géotechniques (BIG) Tél. : 242 09 79 65 / 675 92 81 66 / 697 30 42 10 BP : 4 475 Yaoundé Email : labo_big@yahoo.fr	B	Groupe I : Sols et Fondations Groupe II : Granulats Groupe III : Liant hydraulique/Bétons/ Mortiers/Tuiles/Produits Céramiques Groupe V : Résines/Produits Bitumineux/ Bitumes, Groupe VI : Auscultation des chaussées/ Bâtiments et Ouvrages d'Art Groupe VII : Peintures et Produit Chimiques	Arrêté : N°070/A-B/MINTP/SG/DGET/ DPPN/CNT/CEAS du 17 Août 2017 Valide jusqu'au 17 Août 2020
4	Bureau de Recherche, d'Etudes et de Contrôle Géotechnique (BRECG) Tel : 22 22 08 21 / 99 97 05 74 BP : 7 689 Yaoundé Email : brecg@hotmail.com / brecg_yde@yahoo.fr	B	Groupe I : Sols et Fondations Groupe II : Granulats Groupe III : Liant hydraulique/Bétons/ Mortiers/Tuiles/Produits Céramiques Groupe IV : Aciers/Bois Groupe V : Résines/Produits Bitumineux/ Bitumes, Groupe VI : Auscultation des chaussées/ Bâtiments et Ouvrages d'Art Groupe VII : Peintures et Produits Chimiques	Arrêté : N°019/A-B/MINTP/SG/DGET/ DPPN/CNT du 06 Juillet 2015 Valide jusqu'au 06 Juillet 2018

5	GEOFOR S.A Tél.: 33 43 96 16 / 699 94 82 28 BP: 1 883 Douala Email: info@geofor.org	B	Groupe I : Sols et Fondations Groupe II : Granulats Groupe III : Liant hydraulique/Bétons/ Mortiers/Tuiles/Produits Céramiques Groupe IV : Aciers/Bois Groupe V : Auscultation des chaussées/ Bâtiments et Ouvrages d'Art Groupe VII : Peintures et Produits Chimiques	Arrêté : N°014/A-B/MINTP/SG/DGET/ DPPN/CNT du 14 Avril 2015 Valide jusqu'au 14 Avril 2018
6	GEOLAB SARL Tél.: 22 10 20 96 / 72 17 10 76 BP 15 168 Yaoundé Email: geolabcc@yahoo.com	B	Groupe I : Sols et Fondations Groupe II : Granulats Groupe III : Liant hydraulique/Bétons/ Mortiers/Tuiles/Produits Céramiques Groupe IV : Aciers/Bois Groupe V : Résines/Produits Bitumineux/ Bitumes, Groupe VI : Auscultation des chaussées/ Bâtiments et Ouvrages d'Art	Arrêté : N°076/A-B/MINTP/SG/DGET/DPPN/ CNT/CEA5 du 01 Novembre 2016 Valide jusqu'au 01 Novembre 2019
7	INFRA- SOL Tél.: 243 596 860 / 699 688 740 BP : 3 256 Yaoundé Email: infrasol_2000@yahoo.fr	B	Groupe I : Sols et Fondations Groupe II : Granulats Groupe III : Liant hydraulique/Bétons/ Mortiers/Tuiles/Produits Céramiques Groupe IV : Aciers/Bois Groupe V : Résines/Produits Bitumineux/ Bitumes, Groupe VI : Auscultation des chaussées/ Bâtiments et Ouvrages d'Art	Arrêté : N°88/A-B/MINTP/SG/DGET/DPPN/ CNT/CEA5 du 08 Décembre 2016. Valide jusqu'au 08 Décembre 2019
8	LE COMPETING-MAT Tél.: 22 21 59 88 / 699 50 11 77 BP : 4 475 Yaoundé Email: cae@lecompeting.com	B	Groupe I : Sols et Fondations Groupe II : Granulats Groupe III : Liant hydraulique/Bétons/ Mortiers/Tuiles/Produits Céramiques Groupe V : Résines/Produits Bitumineux/ Bitumes, Groupe VI : Auscultation des chaussées/ Bâtiments et Ouvrages d'Art Groupe VII : Peintures et Produits Chimiques	Arrêté : N°015/A-B/MINTP/SG/DGET/ DPPN/CNT du 14 Avril 2015 Valide jusqu'au 14 Avril 2018
9	Soil and Water Investigations Tél.: 222 219 716 / 662 399 153 / 694 840 951 BP: 5 640 Yaoundé Email: soilwater07@yahoo.fr / soilwater_sa@yahoo.fr	B	Groupe I : Sols et Fondations Groupe II : Granulats Groupe III : Liant hydraulique/Bétons/ Mortiers/Tuiles/Produits Céramiques Groupe IV : Aciers/Bois Groupe V : Résines/Produits Bitumineux/ Bitumes, Groupe VI : Auscultation des chaussées/ Bâtiments et Ouvrages d'Art Groupe VII : Peintures et Produits Chimiques	Arrêté : N°014/A-B/MINTP/SG/DGET/ DPPN/CNT/CEA5 du 20 Février 2018. Valide jusqu'au 20 Février 2021
10	Sol Solution Afrique Centrale Tél.: 243 01 96 23 / 222 20 79 52 BP : 5 963 Yaoundé	B	Groupe I : Sols et Fondations Groupe II : Granulats Groupe III : Liant hydraulique/Bétons/ Mortiers/Tuiles/Produits Céramiques Groupe IV : Aciers/Bois Groupe V : Résines/Produits Bitumineux/ Bitumes, Groupe VI : Auscultation des chaussées/ Bâtiments et Ouvrages d'Art Groupe VII : Peintures et Produits Chimiques	Arrêté : N°055/A-B/MINTP/SG/DGET/ DPPN/CNT/CEA5 du 22 Juin 2017 Valide jusqu'au 22 Juin 2020
11	A-Z CONSULTING Tel: 242 19 49 37 / 677 63 38 61 BP : 33 626 Yaoundé Email: azconsulting@yahoo.com	C	Groupe I : Sols et Fondations Groupe II : Granulats Groupe III : Liant hydraulique/Bétons/ Mortiers/Tuiles/Produits Céramiques Groupe V : Résines/Produits Bitumineux/ Bitumes,	Arrêté : N°030/A-C/MINTP/SG du 16 Mai 2016 Valide jusqu'au 16 Mai 2019.
12	BISMOS CAMEROUN Sarl Tél.: 222 14 40 85 / 699 94 65 10 BP: 1 995 Yaoundé	C	Groupe I : Sols et Fondations ; Groupe II : Granulats ; Groupe III : Liant hydraulique/Bétons/ Mortiers/Tuiles/Produits Céramiques,	Arrêté : N°018/A-C/MINTP/SG/DGET /DPPN/CNT du 10 Juin 2015 Valide jusqu'au 10 Juin 2018.

13	Bureau eXperts Technique et Géotechnique (BXTG) Tél: 233 01 47 17 / 677 71 67 37 BP : 6 429 Yaoundé Email : bxtg_sarl@yahoo.fr	C	Groupe I : Sols et Fondations ; Groupe II : Granulats ; Groupe V : Résines/Produits Bitumineux/ Bitumes.	Arrêté : N°028/A-C/MINTP du 27 Avril 2016 Valide jusqu'au 27 Avril 2019.
14	Centre d'Etude et de Contrôle Géotechniques (CECG) Tél: (237) 699 517 275 / 699 518 629 ; (240) 222 25 72 43 BP: 7 859 Douala Email : cecg_yiba@yahoo.fr	C	Groupe I : Sols et Fondations ; Groupe II : Granulats ; Groupe III : Liant hydrauliques/Bétons/ Mortiers/Tuiles/Produits Céramiques	Arrêté : N°068/A-C/MINTP/SG/DGET/ DPPN/CNT/CEA5 du 17 Août 2017. Valide jusqu'au 17 Août 2020.
15	Consulting Géotech Studies and Planning (C.G.S.P) SARL Tel : 694 708 564 / 690 716 810 BP : 20 298 Yaoundé	C	Groupe I : Sols et Fondations Groupe II : Granulats Groupe III : Liant hydrauliques/Bétons/ Mortiers/Tuiles/Produits Céramiques Groupe V : Résines/Produits Bitumineux/ Bitumes.	Arrêté : N°101/A-C/MINTP/SG/DGET/DPPN /CNT/CEA5 du 19 Décembre 2016 Valide jusqu'au 19 Décembre 2019.
16	FONDASOL CAMEROUN BP : 290 Rue des Galoubets-84140 Montfavet (France) Email : cameroun@fondasol.fr	C	Groupe I : Sols et Fondations Groupe II : Granulats Groupe VI : Auscultation des chaussées/ Bâtiments et Ouvrages d'Art	Arrêté : N°029/A-C/MINTP du 27 Avril 2016 Valide jusqu'au 27 Avril 2019.
17	GEO WATER ENGINEERING (GWE) SARL Tél: 241 01 54 93 / 696 60 64 04 BP: 4 865 Douala Email : geowatereng@yahoo.fr	C	Groupe I : Sols et Fondations ; Groupe II : Granulats ; Groupe III : Liant hydrauliques/Bétons/ Mortiers/Tuiles/Produits Céramiques.	Arrêté : N°054/A-C/MINTP/SG/DGET/ DPPN/CNT/CEA5 du 22 Juin 2017. Valide jusqu'au 22 Juin 2020.
18	Laboratoire d'Etudes et de Contrôle Géotechnique (LECG) S.A.R.L Tél: 696 007 209 / 672 322 810 BP : 20 187 Yaoundé Email : lecg.blp@gmail.com	C	Groupe I : Sols et Fondations Groupe II : Granulats Groupe V : Résines/Produits Bitumineux/ Bitumes.	Arrêté : N°022/A-C/MINTP/SG/DGET/ DPPN/CNT/CEA3 du 12 Mars 2018. Valide jusqu'au 12 Mars 2021.
19	PRO CIVIL SOLID SARL Tel : 677 075 119 / 666 317 221 BP : 15 732 Yaoundé	C	Groupe I : Sols et Fondations Groupe II : Granulats Groupe III : Liant hydrauliques/Bétons/ Mortiers/Tuiles/Produits Céramiques	Arrêté : N°102/A-C/MINTP/SG/DGET/DPPN/ CNT/CEA5 du 19 Décembre 2016 Valide jusqu'au 19 Décembre 2019
20	Soil and Concrete Laboratory (S.C.L) SARL Tél : 699 909 449 BP : 5 419 Douala	C	Groupe I : Sols et Fondations Groupe II : Granulats Groupe III : Liant hydrauliques/Bétons/ Mortiers/Tuiles/Produits Céramiques	Arrêté : N°075/A-C/MINTP/SG/DGET/DPPN/ CNT/CEA5 du 01 Novembre 2016 Valide jusqu'au 01 Novembre 2019

NB : La demande de renouvellement d'un agrément doit parvenir à la Commission quatre (04) mois avant la date d'expiration de l'agrément en cours.

Le Président de la Commission d'agrément des laboratoires privés de Génie Civil

Page 3 sur 3

Handwritten signature

Handwritten signature and official stamp of the Commission d'agrément des laboratoires privés de Génie Civil

PIECE N°12

GRILLE D'ANALYSE DES OFFRES TECHNIQUES

Critères d'évaluation des offres :

➤ Critères éliminatoires

Pièces administratives :

- a) Absence après un délai de 48 heures après la notification, d'au moins une des pièces du dossier administratif à l'exception de la caution de soumission ;
- b) Non-conformité après un délai de 48 heures après la notification, d'au moins une des pièces du dossier administratif ;
- c) Fausse déclaration ou pièce falsifiée.

Offre technique :

- a) Fausse déclaration, documents falsifiés ou scannés en lieu et place des copies certifiées ou originaux ;
- b) Absence de la note méthodologique comportant toutes les rubriques telles que définies au point b.1 ci-dessus ;
- c) Absence de la déclaration sur l'honneur attestant que le soumissionnaire n'a pas abandonné un marché au cours des trois dernières années, et qu'il ne figure pas sur la liste des entreprises défaillantes établies par le MINMAP ;
- d) Absence d'un Chef de mission remplissant les conditions de qualification et d'expérience spécifiques demandées dans le RPC ;
- e) Utilisation d'un agent public sans justificatif de sa libération de la fonction publique ;
- f) N'avoir pas obtenu une note technique supérieure ou égale à **75/100**.

Offre financière :

- j) Offre financière incomplète pour absence de l'une des pièces suivantes : lettre de soumission, bordereau des prix unitaires (BPU), détail quantitatif et estimatif (DQE) et sous-détails des prix ;
- k) Omission dans l'offre financière (BPU, DQE et Sous-détail des prix) d'un prix unitaire quantifié.

➤ Critères essentiels

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

- a) Qualification des experts et leur expérience dans le domaine du projet sur **60 points** ;
- b) Moyens techniques et matériels à mettre en place sur **15 points** ;
- c) Références du BET sur **25 points** ;

N°	RUBRIQUES						COTATION
A	PERSONNEL						60 points
1	Chef de Mission (24 points)						
1.1	Formation : en BTP ou Génie Civil						/4 point
	Niveau		< BAC+ 3		≥ BAC + 5		
	Points		0		4		
1.2	Attestation de disponibilité signée						/0 point
	Production	Non produite	produite				
	Points	Non évalué	Évalué				
1.3	Expérience générale (Eg): ≥ 10 ans						/4 points
	Plage	Eg < 5	Eg < 10		Eg > 10		
	Points	0	2		4		
1.4	Expérience au poste de Chef de Mission						/16 points
	Nombre de Projets (NP)	Np=0	Np=1	N=2	N=3	N>3	
	Points	0	4	8	12	16	
	Sous-Total 1						/12 points
1	Ingénieur de terrassement (12 points)						

N°	RUBRIQUES						COTATION
1.1	Formation : en BTP ou Génie Civil						/2 point
	Niveau		< BAC+ 3		≥ BAC + 3		
	Points		0		2		
1.2	Attestation de disponibilité signée						/0 point
	Production	Non produite	produite				
	Points	Non évalué	Évalué				
1.3	Expérience générale (Eg): ≥ 5 ans						/4 points
	Plage	Eg < 10	Eg=5		Eg>5		
	Points	0	1		2		
1.4	Expérience au poste d'Ingénieur terrassement/Ingénieur routier dans les projets d'étude ou de contrôle des travaux						/6 points
	Nombre de Projets (NP)	Np=0	Np=1	N=2	N=3	N>3	
	Points	0	1	2	3	6	
	Sous-Total 2						/12 points
6	Technicien de suivi Terrassement et chaussée 12 points)						
6.1	Formation : Formation : en BTP ou en Génie Civil (TS)						/2 point
	Niveau		< BAC + 2		≥BAC + 2		
	Points		0		2		
6.2	Attestation de disponibilité signée						/0 point
	Production	Non produite	produite				
	Points	Non évalué	Évalué				
6.3	Expérience générale: ≥5 ans						/4 point
	Plage	Eg<5	Ep=5		Ep>5		
	Points	0	2		4		
6.4	Expérience au poste technicien ou de surveillant de chantier (terrassement/chaussée ou ouvrage d'art ou topographie) dans les projets de contrôle des travaux de construction/réhabilitation de routes (6 point)						/6 points
	Plage	Ep=1			Ep>1		
	Points	3			6		
	Sous-Total Technicien de suivi					/12 pts	
4	Topographe (12 points)						
4.1	Formation en topographie						/2 point
	Niveau	TS topo BAC+2	IT topo		Topo >BAC + 3		
	Points	1	1.5		2		
4.2	Attestation de disponibilité signée						/0 point
	Production	Non produite			produite		
	Points	Non évalué			Évalué		
4.3	Expérience générale :						/4 point
	Plage	TS topo 5 ans	TS topo > 5 ans	IT Topo 5ans	IT Topo >5ans		
	Points	2.5	3	3.5	4		
4.4	Expérience au poste de Topographe dans les projets de contrôle des travaux de construction/réhabilitation de routes bitumées ou d'ouvrage d'art (4,5 points)						/6 points
	Nombre de Projets (NP)	N=1	N=2	N=3	N>3		
	Points	3	4	5	6		
	Sous-Total 4						/12points

N°	RUBRIQUES							COTATION
	TOTAL A							/60 points
B	MOYENS TECHNIQUES ET MATERIELS N.B : Seuls les moyens techniques et matériels dont la propriété est établie, sont pris en considération							15 points
1	Véhicules 4*4							/4 points
	Nombre requis : 2							
	Plage		N=0		N=1	N=2		
	Points		0		2	4		
2	Matériel de bureau, dessin, informatique							/2 points
	Nombre requis : 4							
	Plage	N=0	N=1	N=2	N=3	N=4		
	Points	0	0,5	1	1.5	2		
3	Logiciel (éditeurs de texte et tableurs, covadis /piste /civil 3d, autocad, logiciel de calcul de structure)							/2 points
	Nombre requis : 4							
	Plage	N=0	N=1	N=2	N=3	N=4		
	Points	0	0,5	1	1.5	2		
4	Matériel de géotechnique (pénétromètre léger, densitomètre à membrane, viscosimètre à membrane, matériels pour essais Proctor (moule+ dame), plaque contrôle liant, plaque contrôle dosage granulats, etc... cône d'Abrams, appareil d'équivalent de sable, tamis, appareil pour limite d'Atterberg, ...). Ou appartenant au sous-traitant géotechnique agréé							4 points
	Nombre requis : 5							
	Plage	N=0	N=1	N=2	N=3	N=4	N=5	
	Points	0	0.75	1,25	1.75	2,75	3,5	
5	Matériel de topographie (Théodolite, niveau, chaîne, jalons) ou 1 station totale							3 points
	Nombre requis : 4 ou 2 stations totales							
	Plage	N=0	N=1	N=2	N=3	N=4 ou 2 station totale		
	Points	0	0.5	1	1.5	2,5		
	TOTAL B							/15 points
C	REFERENCES DU BUREAU D'ETUDES							25 points
1	Expérience Générale du B.E.T en maîtrise d'œuvre (Etudes/Contrôle/assistance à maîtrise d'ouvrage) des projets de BTP de montant supérieur ou égal à 500 000 000 FCFA chacun							10 points
	Nombre de projets souhaités : 05							
	Plage	N=0		0<N≤1	1<N≤2	3<N≤4	N≥5	
	Points	0		2	4	6	10	
2	Expérience spécifique du B.E.T en Contrôle des travaux de construction ou de réhabilitation de routes de montant supérieur ou égal à 200 000 000 FCFA chacun au cours des dix (10) dernières années							05 points
	Nombre de projets souhaités : 5							
	Plage	N=0	N=1	N=2	N=3	N=4	N=5	
	Points	0	1	2	3	4	5	
3	Expérience spécifique du B.E.T en étude ou Contrôle des travaux de construction ou de réhabilitation de route bitumée, de montant au moins égal à 200 000 000 FCFA au cours des cinq (05) dernières années							05 points
	Nombre de projets souhaités : 5							
	Plage	N=0	N=1	N=2	N=3	N=4	N=5	
	Points	0	1	2	3	4	5	

N°	RUBRIQUES							COTATION
4	Expérience spécifique du B.E.T en étude ou Contrôle des travaux de construction ou de réhabilitation d'ouvrage d'art/Hydraulique, de montant au moins égal à 200 000 000 FCFA au cours des cinq (05) dernières années							05 points
	Nombre de projets souhaités : 5							
	Plage	N=0	N=1	N=2	N=3	N=4	N=5	
	Points	0	1	2	3	4	5	
			TOTAL C					/25 points
	TOTAL A+B+C							/100 points