RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN
PAIX-TRAVAIL-PATRIE
****
RÉGION DU CENTRE
****
DÉPARTEMENT DU NYONG-ET-KELLE
****
COMMUNE DE NGUIBASSAL
****

REPUBLIC OF CAMEROON
PEACE-WORK-FATHERLAND
****
CENTRE REGION
****
NYONG-AND-KELLE DIVISION
****
NGUIBASSAL COUNCIL
****

MAÎTRE D'OUVRAGE

LE MAIRE DE LA COMMUNE DE NGUIBASSAL

AUTORITÉ CONTRACTANTE

LE MAIRE DE LA COMMUNE DE NGUIBASSAL

COMMISSION DE PASSATION DES MARCHÉS

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCÉDURE D'URGENCE

N°09/AONO/C-NGUIBASSAL/CIPM/2026 DU _____

POUR LA MAÎTRISE D'ŒUVRE DE LA DEUXIEME PHASE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE L'HÔTEL DE VILLE DE LA COMMUNE DE NGUIBASSAL

FINANCEMENT

FEICOM / COMMUNE DE NGUIBASSAL

PROCÉDURE D'URGENCE

IMPUTATION

EXERCICE 2026 ET SUIVANTS

JUILLET 2026

SOMMAIRE

*PIÈCE N° 01 : AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT (*AAONO) 3

PIÈCE N° 03 : RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO) 10

PIÈCE N° 04 : RÈGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO) 20

PIÈCE N° 05 : LA PROPOSITION TECHNIQUE (TABLEAUX TYPES) 26

PIÈCE N° 06 : LA PROPOSITION FINANCIÈRE (TABLEAUX TYPES) 38

PIÈCE N° 07 : TERMES DE RÉFÉRENCE (TDR) 48

PIÈCE N° 08 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES (CCAP) 53

PIÈCE N° 09: MODÈLE DE MARCHÉ 62

PIÈCE N° 10 : FORMULAIRES ET MODELES A UTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIRE 66

PIÈCE N° 11 : JUSTIFICATIFS DES ÉTUDES PRÉALABLES 71

PIÈCE N° 12 : LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS AUTORISÉS À ÉMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHÉS PUBLICS 77

PIÈCE N° 13 : JUSTIFICATIF DE LA DISPONIBILITÉ DU FINANCEMENT 80

***<u>PIÈCE N° 01</u> : AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT (*AAONO)**

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN
PAIX-TRAVAIL-PATRIE
****
RÉGION DU CENTRE
****
DÉPARTEMENT DU NYONG-ET-KELLE
****
COMMUNE DE NGUIBASSAL
****

REPUBLIC OF CAMEROON
PEACE-WORK-FATHERLAND
****
CENTRE REGION
****
NYONG-AND-KELLE DIVISION
****
NGUIBASSAL COUNCIL
****

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHÉS

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCÉDURE D'URGENCE N°09/AONO/C-NGUIBASSAL/CIPM/2026 DU _____ POUR LA MAÎTRISE D'ŒUVRE DE LA DEUXIEME PHASE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE L'HÔTEL DE VILLE DE LA COMMUNE DE NGUIBASSAL

FINANCEMENT : BUDGET FEICOM, EXERCICE 2026 ET SUIVANTS

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

Dans le cadre du développement de ses infrastructures et l'amélioration des conditions de travail du personnel communal, Le Maire de la Commune DE NGUIBASSAL, lance un Appel d'Offres National Restreint pour la Maîtrise d'œuvre de la deuxième phase des travaux de construction de l'Hôtel de ville de la Commune DE NGUIBASSAL.

2. **Consistance des travaux**

Les prestations, objet du présent Appel d'Offres comprennent notamment :

- Mission 1 DET : Direction de l'Exécution des Contrats de Travaux ;
- Mission 2 CCR : Contrôle de la Conformité des Réalisations ;
- Mission 3 AOR : Assistance aux Opérations de Réception.

3. **Délai d'exécution**

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des travaux objet du présent Appel d'Offres est de **sept (07) mois** à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

4. **Allotissement**

Les travaux sont répartis en un lot unique.

5. **Coût prévisionnel**

Le coût prévisionnel de la présente prestation est **dix millions (10 000 000) francs CFA TTC.**

6. **Participation et origine**

La participation est ouverte à égalité de conditions à tous les Bureaux d'Etudes Techniques de droit camerounais éligibles et remplissant les conditions reprises dans le Règlement Particulier d'Appel d'Offres (RPAO).

7. **Financement**

Les travaux, objet du présent Appel d'Offres sont financés par le Budget du FEICOM, exercice 2026 et suivants.

8. **Cautionnement provisoire**

Sous peine de rejet, chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établie par une banque de premier ordre ou une compagnie d'assurance agréée par le Ministère chargé des Finances et dont la liste figure dans la pièce 13 du DAO d'un montant égal à **cent milles (100 000) francs CFA**, d'une validité de **trente (30) jours**, au-delà de la date limite de validité des offres. **Sous-peine de rejet, la caution de soumission devra impérativement être accompagnée des quittances de consignation délivrée par la Caisse des Dépôts et de Consignation, conformément à la Lettre-Circulaire N°000019/LC/MINMAP du 05 juin 2024 relative aux modalités de constitution, de conservation, de restitution et de déconsignation des cautionnements sur les Marchés Publics**.

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

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté aux heures ouvrables à la Mairie DE NGUIBASSAL Tél : 699 89 39 83/ 690 31 25 69 , dès publication du présent avis.

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

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être obtenu aux heures ouvrables à la Mairie DE NGUIBASSAL Tél : 699 89 39 83/ 690 31 25 69 dès publication du présent avis, contre versement d'une somme non remboursable de **trente mille (30 000) francs CFA** payable à la Recette Municipale de la COMMUNE DE NGUIBASSAL.

11. Remise des offres

Les offres rédigées en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marquées comme telles, seront déposées sous pli fermé contre récépissé à la Mairie DE NGUIBASSAL, au plus tard le 11/09/2026_____ **à __12_____,** heure locale et devra porter la mention suivante :

« AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCÉDURE D'URGENCE
N° 09 /AONO/C-NGUIBASSAL/CIPM/2026 DU _____
POUR LA MAÎTRISE D'ŒUVRE DE LA DEUXIEME PHASE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE L'HÔTEL DE VILLE DE LA COMMUNE DE NGUIBASSAL »
« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »

Les offres parvenues après les dates et heure limites de dépôt des offres ne seront pas reçues.

12. Recevabilité des offres

Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou une autorité compétente (Préfet, Sous-préfet, …), conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.

Elles devront obligatoirement dater de moins de trois (03) mois précédant la date originale de dépôt des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'Avis d'Appel d'Offres.

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre agrée par le Ministère changé des Finances.

13. Ouverture des plis

L'ouverture des plis, qui se fera en deux temps, l'ouverture des offres administratives et techniques interviendra dans un premier temps, suivie dans un second temps de celle des offres financières des soumissionnaires ayant obtenu la note technique minimale requise de **quatre-vingt-six (86) points sur cent (108).**

L'ouverture des pièces administratives et des offres techniques aura lieu le _____ **à _13___, heure locale** par la Commission Interne de Passation des Marchés (CIPM), à la salle de réunion de la Mairie DE NGUIBASSAL.

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

14. Critères d'évaluation

a. Critères éliminatoires :

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

Il s'agit notamment :

- Absence D'une Pièce Administrative Non Régularisée Dans Un Délai De 48 Heures ;
- Absence De La Caution De Soumission timbrée ;
- Fausse Déclaration Ou Pièce Falsifiée ;
- Omission Dans L'offre Financière D'un Prix Unitaire Quantifié ;
- Absence D'attestation De Non-Abandon De Marché Public Signée Sur L'honneur ;
- Note Technique Inférieure A 86 Points Sur 108.
- Offre incomplète
- Ne pas être suspendu de la commande public ou figuré parmi les entreprises défaillantes

b. Critères essentiels :

Les critères relatifs à la qualification des candidats porteront à titre indicatif sur :

- ✓ Références du bureau d'étude dans le domaine des prestations similaires ;
- ✓ Moyens matériels et logistiques ;
- ✓ Expériences du personnel, notamment celle du chef de mission dans les prestations similaires ;
- ✓ Chiffre d'affaires et la capacité financière de l'entreprise,
- ✓ Méthodologie d'exécution des prestations ;
- ✓ Planning d'exécution des prestations ;
- ✓ Suggestions du consultant.

N.B : Seules les offres techniquement acceptables (**Note technique supérieure ou égale à 80%** seront retenues pour l'évaluation financière).

15. Attribution

Le consultant sera choisi par la méthode de sélection qualité-coût, conformément aux procédures décrites dans le présent DAO.

16. Durée de Validité des Offres

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

17. Additif

Le Maire de la COMMUNE DE NGUIBASSAL se réserve le droit en cas de nécessité, d'apporter tout autre modification ultérieure utile au présent Dossier d'Appel d'Offres.

18. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à la Mairie DE NGUIBASSAL, Tél : 699 89 39 83/ 690 31 25 69

19. Pour toute tentative de corruption ou faits de mauvaises pratique bien vouloir appeler ou envoyer un SMS aux numéros verts et gratuit de la **CONAC 1517 ou du MINMAP 88 20 06 06 ou celui du FEICOM 8567.**

Fait à NGUIBASSAL le _____

Le Maire
(Autorité Contractante)

Ampliations :

- FEICOM ;
- ARMP/CENTRE ;
- Mairie DE NGUIBASSAL
- Président CIPM
- Affichage MINMAP

REPUBLIC OF CAMEROON
PEACE-WORK-FATHERLAND
****
CENTRE REGION
****
NYONG-AND-KELLE DIVISION
****
NGUIBASSAL COUNCIL
****

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN
PAIX-TRAVAIL-PATRIE
****
RÉGION DU CENTRE
****
DÉPARTEMENT DU NYONG-ET-KELLE
****
COMMUNE DE NGUIBASSAL
****

INTERNAL TENDER BOARD

NOTICE OF OPEN NATIONAL TENDER IN EMERGENCY PROCEDURE

N° _014___ / ONIT/C-NGUIBASSAL /CIPM/2026 OF _12/08/2026_____

FOR THE PROJECT MANAGEMENT OF THE SECOND PHASE OF THE CONSTRUCTION WORK OF THE TOWN HALL OF THE MUNICIPALITY OF NGUIBASSAL

FINANCING: FEICOM BUDGET, YEAR 2026 AND FOLLOW

1. **Subject of the invitation to tender:**

As part of the development of its infrastructures and the improvement of the working conditions of the municipal staff, the Mayor of NGUIBASSAL Council launches a National Open Bidding for the project management of the second phase of the construction work of the town hall of the municipality of NGUIBASSAL.

2. **Consistency of work**

The services covered by this call for tenders include:

- Mission 1 DEWC: Directorate for the Execution of Works Contracts;
- Mission 2 CMA: Compliance Monitoring of Achievements;
- Mission 3 ARO: Assistance to Reception Operations.

3. **Execution deadline**

The maximum period foreseen by the Employer for carrying out the work referred to in this invitation to tender is **seven (07) months** from the date of notification of the service order to start the services.

4. **Allotment**

The works are divided into a single lot.

5. **Estimated cost**

The estimated cost of this service is **ten million (10,000,000) CFA francs including all taxes**.

6. **Participation and origin**

Participation is open on equal terms to all eligible Cameroonian Technical Studies Offices meeting the conditions set out in the Supplementary Tender Regulations (RPAO).

7. **Financing:**

The works, subject of this Invitation to Tender, are financed by the budget of FEICOM, financial year 2026 and following.

8. **Bid bond**

Under penalty of rejection, each bidder must attach to their administrative documents a bid bond issued by a top-tier bank or an insurance company approved by the Ministry of Finance, listed in Annex 13 of the Tender Documents, for an amount of **one hundred thousand (100,000) CFA francs**, valid for

thirty (30) days beyond the deadline for the validity of the bids. **Under penalty of rejection, the bid bond must also be accompanied by the deposit receipts issued by the Deposits and Consignments Fund, in accordance with Circular Letter No. 000019/LC/MINMAP of June 5, 2024, regarding the procedures for the establishment, safekeeping, return, and release of guarantees on Public Procurement.**

9. Consultation of Tender File:

The Bidding Documents can be consulted during business hours at the NGUIBASSAL Town Hall, Tél : 699 89 39 83/ 690 31 25 69, from the publication of this notice.

10. Acquisition of Tender File:

The Tender File can be obtained during business hours at the NGUIBASSAL Town Hall, Tél : 699 89 39 83/ 690 31 25 69 from the publication of this notice, against payment of a non-refundable sum of **thirty thousand (30,000) CFA francs** payable to the Municipal Revenue of NGUIBASSAL Council.

11. Submission of tenders

Bids written in French or English in seven (07) copies of which one (01) is original and six (06) copies marked as such will be deposited in a sealed envelope against receipt in the services of NGUIBASSAL Town Hall. No later than **_12/08/2026_____ at ___12____**, local time at Partnership Follow-up of Projects and Contracts Office, and shall be marked as follows:

"NOTICE OF OPEN NATIONAL TENDER IN EMERGENCY PROCEDURE
N° __014___ / ONIT/C-NGUIBASSAL/CIPM/2026 OF _12/08/2026_____

FOR THE PROJECT MANAGEMENT OF THE SECOND PHASE OF THE CONSTRUCTION WORK OF THE TOWN HALL OF THE MUNICIPALITY OF NGUIBASSAL"

"TO BE OPENED ONLY IN THE SESSION OF COUNTING"

Tenders received after the deadline for submission of tenders will not be received.

12. Admissibility of offers

In the event of rejection, the administrative documents required must be produced in original or certified copies by the issuing department or a competent authority (Senior Divisional Officer, Divisional Officer ...), in accordance with the provisions of the Special Regulations of the Appeal d 'offers.

They must be dated less than three (03) months before the original date for submission of tenders or have been established after the date of signature of the Notice of Invitation to Tender.

Any incomplete offer in accordance with the requirements of the Bidding Document shall be declared inadmissible. Notably the absence of the bid bond issued by a bank of first order approved by the changed Ministry of Finances.

13. Opening of bids

The opening of the bids, which will take place in two stages, will initially open administrative and technical offers, followed in a second step by financial offers from tenderers who have obtained the minimum technical score of **eighty-six (86) points out of a hundred and eight (108)**

The opening of administrative documents and technical tenders will take place on 11/09/2026_____ **at __12_____ hours**, local time by the Internal Tender Board (CIPM), in the meeting room of the NGUIBASSAL Council.

Only tenderers may attend this opening session or be represented by a duly mandated person of their choice

14. Evaluation Criteria

a. Eliminatory criteria:

The elimination criteria set the minimum conditions to be admitted for evaluation according to the essential criteria Failure to comply with these criteria will lead to the rejection of the tender offer.

These include :

- absence of an administrative document not regulated within 48 hours;
- absence of the bid bond;
- false statement or falsified document;
- absence of certificate of non-abandonment of public contract signed on honor;
- omission in the financial offer of a quantified unit price;
- technical score lower than 80 points out of 100.
- Not be suspended from the public order or appear in the list of buoyant companies

b. Essential criteria :

The criteria for the qualification of the candidates will be indicative of:

- ✓ the company's references in the field of similar services;
- ✓ the experience of the staff, in particular that of the Head of Mission in similar services;
- ✓ Business and financial capacity of the Company;
- ✓ material and logistical means;
- ✓ methodology of performance of services;
- ✓ planning of performance of services;
- ✓ suggestions of the Consultant.

NB: Only technically acceptable offers (**Technical Note greater than or equal to 80%** will be retained for The financial evaluation)

15. Selection method of consultant

Attribution The consultant will be selected by the quality-cost selection method, in accordance with the procedures described in this DAO.

16. Validity of offers

Bidders shall remain bound by their bid for **ninety (90) days** from the closing date for the submission of bids.

17. Addings

The Mayor of NGUIBASSAL Council serves right in case of necessity to add quit other useful subsequent modification to the present invitation to tender.

18. Complementary information

Additional information can be obtained during working hours at the NGUIBASSAL Council Tél : 699 89 39 83/ 690 31 25 69

19. For any attempt at corruption or cases of malpractice, please call or send a text to the toll-free numbers of CONAC 1517, MINMAP 88 20 06 06, or FEICOM 8567.

Done in NGUIBASSAL, the_____

THE MAYOR
(Contracting Authority)

Ampliations :

- FEICOM (for information) ;
- NGUIBASSAL Council (for information) ;
- President CRPM (for information) ;
- ARMP / CENTRE (for insertion in the JDM).
- Display.

PIÈCE N° 02 : RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO)

TABLE DES MATIERES

1. Introduction.....

2. Eclaircissements, modifications apportés au DAO et recours.....

3. Etablissement des propositions.....

    Proposition technique.....

    Proposition financière.....

4. Soumission, réception et Ouverture des propositions.....

5. Evaluation des propositions.....

    Généralités.....

    Evaluation des Propositions techniques.....

    Ouverture et évaluation des Propositions financières et recours.....

6. Négociations.....

7. Attribution du Contrat.....

8. Publication des résultats d'attribution et recours.....

9. Confidentialité.....

10. Signature du marché.....

11. Cautionnement définitif.....

1. INTRODUCTION

1.1. Le Maître d'Ouvrage sélectionne un Prestataire parmi les candidats ceux ayant concourus, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).

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

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

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

1.5. Le Maître d'Ouvrage fournit les intrants spécifiés dans les Termes de Référence, aide le Prestataire à obtenir les documents nécessaires à la prestation des services, et fournit les données et rapports afférents aux projets.

1.6. Veuillez noter que:

i. Les coûts de l'établissement de la proposition et de la négociation du contrat, y compris de la visite au maître d'ouvrage, ne sont pas considérés comme des coûts directs de la mission et ne sont donc pas remboursables ; et que

ii. Le Maître d'Ouvrage n'est tenu par aucune des propositions qui lui auront été soumises.

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

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

a. Aucune entreprise engagée par le Maître d'Ouvrage 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 1.7.1ci-dessus, des Prestataires peuvent être engagés pour assurer des activités en aval lorsqu'il est essentiel d'assurer une certaine continuité, auquel cas le RPAO doit faire état de cette possibilité et les critères utilisés dans la sélection du prestataire doivent prendre en compte la probabilité d'une reconduction. Il appartiendra exclusivement au Maître d'Ouvrage 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. Le Maître d'Ouvrage exige des soumissionnaires et de ses cocontractants, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés. En vertu de ce principe, le Maître d'Ouvrage:

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 Maître d'Ouvrage en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence;

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

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

1.10. Les candidats ne doivent pas avoir été déclarés exclus par le Maître d'Ouvrage de toutes attributions de contrats pour corruption ou manœuvres frauduleuses.

2. ECLAIRCISSEMENTS, MODIFICATIONS APPORTES AU DAO ET RECOURS

2.1. Les candidats invités à soumissionneront jusqu'à une date limite précisée dans le RPAO pour demander des éclaircissements sur l'un quelconque des documents du DAO. Toute demande d'éclaircissement doit être formulée par écrit, et expédiée par courrier, télécopie, ou courrier électronique à l'adresse du Maître d'Ouvrage figurant sur le RPAO. Le maître d'ouvrage donne sa réponse par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les candidats destinataires de la lettre d'invitation et en voie 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, le Maître d'Ouvrage peut, pour n'importe quelle raison, soit de sa propre initiative, soit en réponse à une demande d'éclaircissement d'un candidat invité à soumissionner, modifier l'un des documents du DAO au moyen d'un additif. Tout additif

est publié par écrit sous la forme d'un addendum. Les addendas sont communiqués par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les candidats sollicités, et ont force obligatoire pour eux. Le Maître d'Ouvrage 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 du Maître d'Ouvrage.

2.4. Le recours doit être adressé au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué avec copies à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et au Président de la Commission. Il doit parvenir au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué au plus tard quatorze (14) jours avant la date d'Ouverture des offres.

2.5. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose de cinq (05) jours pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

3. ETABLISSEMENT DES PROPOSITIONS

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

Proposition technique

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

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

i. Le Candidat qui estime ne pas posséder toutes les compétences nécessaires à la mission peut se les procurer en s'associant avec un ou plusieurs Candidat(s)individuel(s)et/ou d'autres Candidats sous forme de co-entreprise ou de sous-traitance, en tant que de besoin. Les Candidats ne peuvent s'associer avec les autres Candidats sollicités en vue de cette mission qu'avec l'approbation du Maître d'Ouvrage, comme indiqué dans le RPAO. Les candidats sont encouragés à rechercher la participation de candidats nationaux en concluant des actes de co-entreprise (actes notariés) avec eux ou en leur sous-traitant une partie de la mission;

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

iii. Il est souhaitable que le personnel spécialisé proposé soit composé en majorité de salariés permanents du Candidat ou continue d'entretenir avec lui une relation de travail stable;

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

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

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

3.4. La Proposition technique fournit les informations suivantes à l'aide des Tableaux joints (Pièce4):

i. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 5B). Pour chaque mission, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le candidat;

ii. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations à fournir par le Maître d'Ouvrage(Tableau 5C);

iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 5D);

iv. La composition de l'équipe proposée, par spécialité , ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 5E);

v. Des curricula vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 5F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années;

vi. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps)nécessaire à l'accomplissement de la mission, justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 5E et 5G);

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

4. SOUMISSION, RECEPTION ET OUVERTURE DES PROPOSITIONS

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

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

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

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

4.5. La Caution de Soumission peut être saisie:

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

b. si, dans les vingt (20) jours suivant la notification du marché, l'attributaire du Marché ne parvient pas:

i. à signer le marché, ou

ii. à fournir le cautionnement définitif requis.

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

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

5. EVALUATION DES PROPOSITIONS

Généralités

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

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

Evaluation des Propositions techniques

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

5.4.A l'issue de l'évaluation de la qualité technique, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué avise les candidats dont les propositions n'ont pas obtenu la note technique requise, que leurs offres n'ont pas été retenues ; leurs propositions financières leur seront donc restituées en l'état sur demande. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, 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 de 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 Restreintes par la Commission de Passation des Marchés, en présence des représentants des Candidats qui désirent y assister. Le nom du candidat et les prix proposés sont lus à haute voix et consignés par écrit lors de l'Ouverture des Propositions financières. Le président de la commission dresse un procès-verbal de la séance.

5.7. A la fin de chaque séance d'Ouverture des plis, le Président de la Commission met immédiatement

à la disposition du point focal désigné par l'ARMP, une copie paraphée des offres des soumissionnaires.

5.8. En cas de recours, il doit être adressé à l'autorité chargée des marchés publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics 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 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 couts 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 paragraphe3.7.

5.10. En cas de sélection qualité-coût, la proposition financière conforme la moins disante (Fm) reçoit un score financier(SF)de 100 points. Les scores financiers (SF) des autres Propositions financières sont calculés comme indiqué dans le RPAO. Les propositions sont classées en fonction de leurs Scores technique (ST) et financier (SF) combinés après introduction de pondérations (T étant le poids attribué à la Proposition technique et P le poids accordé à la Proposition financière; T+Pétant égal à100, comme indiqué dans le RPAO). Le Candidat ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé est invité à des négociations.

5.11. En cas de sélection dans le cadre d'un budget déterminé, la Sous-commission d'analyse retient le Consultant ayant remis la Proposition technique la mieux classée dans les limites du budget (« prix évalué »). Les propositions dépassant ce budget sont rejetées. En cas de sélection au moindre coût, le Maître d'Ouvrage 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. NEGOCIATIONS

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

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

6.2. Les négociations comportent une discussion de la Proposition technique, de la méthodologie proposée (plan de travail), de la dotation en personnel et de toute suggestion faite par leCandidatpouraméliorerlesTermesderéférence.LeMaîtred'Ouvrageetlecandidatmettent ensuite au point les termes de référence finaux, la dotation en personnel, et les diagrammes à barres indiquant les activités, le personnel utilisé, et le temps passé sur le terrain et au siège, le temps de travail en mois, les aspects logistiques et les conditions d'établissement des rapports. Le plan de travail et les termes de référence finaux qui ont été convenus sont ensuite intégrés à la «description des services», qui fait partie du contrat. Il faut veiller tout particulièrement à obtenir du candidat retenu le maximum qu'il puisse

offrir dans les limites du budget disponible, et à définir clairement les intrants que le Maître d'Ouvrage doit fournir pour assurer la bonne exécution de la mission.

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

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

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

7. ATTRIBUTION DU CONTRAT

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

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

8. PUBLICATION DES RESULTATS 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.

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

9. CONFIDENTIALITE

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

10.SIGNATURE DU MARCHE

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

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

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

11. CAUTIONNEMENT DEFINITIF

11.1. Dans les vingt-(20) jours suivant la notification du marché par le Maître d'Ouvrage, le prestataire fournira au Maître d'Ouvrage un Cautionnement définitif, sous la forme stipulée dans le RPAO, conformément au modèle fourni dans le Dossier d'Appel d'Offres.

11.2. Le cautionnement dont le taux varie entre 2 et 5% du montant du marché, peut être remplacé par la garantie d'une caution d'un établissement bancaire agréé conformément aux textes en vigueur, et émise au profit du Maître d'Ouvrage ou par une caution personnelle et solidaire.

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

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

PIÈCE N° 03 : RÈGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)

CLAUSES DU RGAO	DONNEES PARTICULIERES
1.1.	Nom du Maître d'Ouvrage bénéficiaire des prestations : **MAIRE DE LA COMMUNE DE NGUIBASSAL** Mode de sélection: **Qualité – Coût**
1.2.	**OBJET** : **MAÎTRISE D'ŒUVRE DE LA DEUXIEME PHASE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE L'HÔTEL DE VILLE DE LA COMMUNE DE NGUIBASSAL** **Description de la mission :** - l'analyse, amélioration et approbation des documents d'exécution des travaux produits par l'entreprise, - le contrôle des spécifications du matériel et matériaux fournis qui doivent être conforme aux normes en la matière, - le contrôle et le suivi de l'exécution des travaux qui doivent être conformes aux prescriptions techniques et aux exigences du marché, - la tenue régulière des réunions de chantier (au moins hebdomadaires) et production des procès-verbaux de réunion, - la gestion du projet dans l'enveloppe y afférent, - la production des rapports mensuels de suivi des travaux, - l'établissement des attachements et des décomptes des travaux suivant le modèle FEICOM en étroite collaboration avec l'entreprise sur la base des constats contradictoire des travaux effectués avec toutes les parties prenantes, - s'assurer de la tenue des documents de chantier (journal de chantier, plan d'exécution, etc) - S'assurer de la mise en œuvre des prescriptions contenues dans le cahier de charges environnementales - jouer le rôle d'interface entre les autres acteurs à travers l'organisation des réunions spécifiques de chantier, constats et réception des travaux des travaux avec rédaction des procès-verbaux y afférent, - accompagnement et validation des plans de recollement, - la production du rapport final. *<u>NB</u> : le prestataire devra veiller à suivre les travaux dans leur intégralité et en cas d'arrêt du chantier, il sera recommandé au bureau de contrôle de solliciter une suspension de ses délais contractuels.*
1.3.	La mission comporte trois phases avec validation à la fin de chaque phase : - **1ère phase :** Remise du rapport préliminaire (08 exemplaires) notamment la validation de tous les documents d'exécution de l'entreprise ainsi que le plan d'action de suivi de la mission de contrôle. - **2ème phase :** Remise des rapports mensuels de suivi accompagnés de tous les documents attestant le suivi effectif des travaux par la mission de contrôle (08 exemplaires). - **3ème phase :** Organisation de la réception provisoire et remise du rapport final (08 exemplaires).
1.4.	Aucune conférence préalable à l'établissement des propositions n'est prévue.
1.5.	Le Maître d'Ouvrage fournit les intrants suivants: **DAO des travaux avec plans d'ensemble incorporés, marché de l'entreprise en charge des travaux**
1.7.2.	Le Maître d'Ouvrage envisage la nécessité d'assurer une certaine continuité pour les activités en aval : **Non**
1.8.	Les clauses du contrat relatives aux manœuvres frauduleuses et à la corruption sont les suivantes : **RAS**
2.1.	Des éclaircissements peuvent être demandés **15 jours** avant la date limite de dépôt des offres. Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées à l'adresse suivante : **Le Maire de la COMMUNE DE NGUIBASSAL <u>Tél</u> :**
3.1	Les propositions doivent être soumises dans la (les) langue(s)suivante (s) : **Français / Anglais**
3.2.	Deux cabinets peuvent s'associer : **Oui**
3.3.	Langue(s) de rédaction des rapports afférents à la mission : **Français ou anglais**
3.4.	La formation constitue un élément majeur de cette mission : **Non** Autres renseignements à fournir dans la proposition technique : **RAS**
3.7.	**Impôts** : Le Consultant est assujetti aux **impôts et taxes en vigueur en République du Cameroun**.

CLAUSES DU RGAO	DONNEES PARTICULIERES
3.8.	L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale : **Oui (en Francs CFA)**
3.10.	Les propositions doivent demeurer valides **90 jours** après la date de soumission, soit jusqu'au _____
4.3.	Les prestataires doivent soumettre **un (01) original et six (06) copies** de chaque proposition
4.4.	Adresse de soumission des propositions: Renseignements à ajouter sur l'enveloppe extérieure: **« AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCÉDURE D'URGENCE N° 09 /AONO/C-NGUIBASSAL/CIPM/2026 DU _____ POUR LA MAÎTRISE D'ŒUVRE DE LA DEUXIEME PHASE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE L'HÔTEL DE LA COMMUNE DE NGUIBASSAL »** **« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »**
4.6.1.	**1. VOLUME 1 :** Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes : **a.** la déclaration d'intention de soumissionner *(suivant modèle joint)* **b.** une attestation de conformité fiscale timbrée. **c.** l'attestation d'immatriculation timbrée ; **d.** une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Grande Instance ou par la Chambre d'Industrie et du Commerce du lieu de résidence du soumissionnaire datant de moins de trois (03) mois précédant la date de remise des offres ; **e.** une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministère des Finances du Cameroun. **f.** la quittance d'achat du dossier d'appel d'offres d'un montant de **trente mille francs CFA (30 000 FCFA**). **g.** la caution de soumission timbrée est de **cent mille (100 000) francs CFA.** **h.** une attestation de non exclusion des Marchés Publics délivrée par le l'ARMP. **i.** une attestation de conformité Sociale ; **j.** le rapport de visite de site signé sur l'honneur. **2. VOLUME 2**: Le dossier technique contiendra les pièces ci-après visées dans le 3.4 du RGAO : **a.** une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 5B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le Candidat ; **b.** toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de Référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (Tableau 5C) ; **c.** un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 5D) ; **d.** La liste du matériel mobilisé par le Cabinet nécessaire à l'accomplissement de sa mission ; **e.** la composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 5E) ; **f.** des curricula vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 5F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années ; **g.** les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps nécessaire à l'accomplissement de la mission) justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 5E et 5G) **N.B. : *La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.***

CLAUSES DU RGAO	DONNEES PARTICULIERES
4.6.2.	**3. VOLUME 3**: La proposition financière contiendra les pièces ci-après visées du 3.6 du RGAO: a. la proposition financière conformément aux tableaux types y afférents (pièce n°5 du DAO: modèles 6A à 6J) **NB:** ***toutes les pièces de la proposition financière doivent être signées et paraphées à chaque page. En outre, la soumission doit être timbrée.*** b. le Cahier des Clauses Administratives et Particulières (CCAP) paraphé à chaque page. Les pièces administratives, les propositions techniques et financières doivent être soumis au plus tard aux adresses, date et heure suivantes : **Mairie DE NGUIBASSAL Tél** : Date :12/08/2026_____**à** _____**12**__ **heure locale**
5.1	Les dossiers administratifs et les propositions techniques seront restreints par la Commission Interne de Passation des Marchés de la Commune DE NGUIBASSAL située dans la salle de réunion de la Mairie DE NGUIBASSAL. le __**11/09/2026**_____ **à** _**13**_____ **heure locale**, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés et ayant une bonne connaissance des dossiers. Tout complément d'information à l'Autorité Contractante doit être envoyé à l'adresse mentionnée au 4.6.2 ci-dessus.
5.3	**GRILLE D'EVALUATION** **I- Critères éliminatoires** - Absence D'une Pièce Administrative Non Régularisée Dans Un Délai De 48 Heures ; - Absence De La Caution De Soumission timbrée ; - Fausse Déclaration Ou Pièce Falsifiée ; - Omission Dans L'offre Financière D'un Prix Unitaire Quantifié ; - Absence D'attestation De Non-Abandon De Marché Public Signée Sur L'honneur ; - Note Technique Inférieure A 86 Points Sur 108. - Offre incomplète - Ne pas être suspendu de la commande public ou figuré parmi les entreprises défaillantes - . **II- Critères essentiels** Le nombre de points attribués pour chaque critère et sous critère d'évaluation est le suivant : - qualification et expérience du personnel .....38 points ; - moyens logistiques et matériels .....20 points ; - capacité financière .....10 points ; - références justifiées des prestations similaires .....05 points ; - compréhension de la mission et présentation de la méthodologie, du chronogramme et de l'organisation du travail .....10 points ; - suggestions du consultant .....05 points ; - présentation générale de l'offre .....20 points. **Le score technique (ST) minimum requis est de *86 points/108***

GRILLE D'EVALUATION

	ENTREPRISE :	B.P :	
A	**QUALIFICATION ET EXPERIENCE DU PERSONNEL SUR 38**		
A1	**CHEF DE MISSION**	**Notation**	**Note obtenu**
A1.1	Copie certifiée conforme du diplôme d'Ingénieur de conception de Génie Civil ou plus	03	
A1.2	CV signé et daté +CNI certifié	03	
A1.3	Attestation de disponibilité	03	
A1.4	Attestation d'inscription à l'Ordre National des Ingénieurs de Génie Civil	03	
A1.5	Dix (10) ans ou plus comme Ingénieur de Génie Civil	02	
	TOTAL CHEF DE MISSION	**14**	**/14**
A2	**TECHNICIEN DE SUIVI DE GÉNIÉ CIVIL**	**Notation**	**Note obtenu**
A2.1	Copie certifiée conforme du diplôme de Technicien Supérieur de Génie Civil	02	
A2.2	CV signé et daté +CNI certifié	02	
A2.3	Attestation de disponibilité	02	
A2.4	Cinq (05) ans ou plus comme Technicien de Génie Civil	02	
	TOTAL TECHNICIEN DE SUIVI DE GÉNIÉ CIVIL	**08**	**/08**
A3	**TECHNICIEN DE SUIVI DES CORPS D'ÉTATS TECHNOLOGIQUE**	**Notation**	**Note obtenu**
A3.1	Copie certifiée conforme du diplôme de Technicien Supérieur des techniques industrielles minimum ou équivalent	02	
A3.2	CV signé et daté +CNI certifié	02	
A3.3	Attestation de disponibilité	02	
A3.4	Cinq (05) ans ou plus comme Technicien Supérieur des techniques industrielles	02	
	TOTAL TECHNICIEN DE SUIVI DES CORPS D'ÉTATS TECHNOLOGIQUE	**08**	**/08**
A4	**RESPONSABLE QHSE**	**Notation**	**Note obtenu**
A4.1	Copie certifiée conforme du diplôme d'Environnementaliste ou équivalent	02	
A4.2	CV signé et daté +CNI certifié	02	
A4.3	Attestation de disponibilité	02	
A4.4	Cinq (05) ans ou plus comme Environnementaliste ou responsable QHSE	02	
	TOTAL RESPONSABLE QHSE	**08**	**/08**
B	**MOYENS LOGISTIQUES SUR 20**	**Notation**	**Note obtenu**

B.1	Matériels des essais et de contrôles qualité (Mesure, topographie, géotechnique)	10	
B.2	Véhicule de liaison pick-up 4x4 avec photocopie au ministère ds transport	05	
B.3	Matériels informatiques pour la production des rapports mensuels de suivi (Ordinateur, Imprimante, appareil photo numérique, etc.)produit les factures certifiées	05	
	TOTAL MOYENS LOGISTIQUES	**20**	**/20**
C	**CAPACITÉ FINANCIÈRE**	**Notation**	**Note obtenu**
C.1	Surface financière d'au moins cinq millions (5 000 000 FCFA)	10	
	TOTAL CAPACITÉ FINANCIÈRE	**10**	**/10**
D	**RÉFÉRENCES JUSTIFIÉES DANS LES PRESTATIONS SIMILAIRES SUR 20**	**Notation**	**Note obtenu**
D.1	Au moins 02 Marchés publics réalisés et réceptionnés d'un montant d'au moins dix millions (10 000 000 FCFA) (Joindre les copies des PV de réception provisoire, les copies des premières et dernières pages des contrats de Marchés y afférant).	05	
	TOTAL RÉFÉRENCES JUSTIFIÉES DANS LES PRESTATIONS SIMILAIRES	**05**	**/05**
E	**COMPRÉHENSION DE LA MISSION ET MÉTHODOLOGIE SUR 10**	**Notation**	**Note obtenu**
E.1	Note explicative sur la compréhension de la mission	05	
E.2	Méthodologie de contrôle à adopter	05	
	TOTAL COMPRÉHENSION DE LA MISSION ET MÉTHODOLOGIE	**10**	**/10**
F	**SUGGESTIONS DU CONSULTANT SUR 05**	**Notation**	**Note obtenu**
F.1	Suggestions du consultant	05	
	TOTAL SUGGESTIONS DU CONSULTANT	**05**	**/05**
G	**PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE L'OFFRE SUR 05**	**Notation**	**Note obtenu**
G.1	Lisibilité de l'offre	05	
G.2	Reliure	10	
G.3	Intercalaires couleurs	05	
	TOTAL PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE L'OFFRE	**20**	**/20**
	TOTAL GÉNÉRAL	**100**	**/100**

L'offre la moins disante se verra attribuer le score financier (SF) 100 points. La formule utilisée pour établir les scores financiers est la suivante :

$$SF = 100 - \left(\frac{Mt(i) - Mt}{Mt}\right) \times 100$$

où *Mt(i)* est le montant de l'offre financière du candidat *i*, et *Mt* est le montant de l'offre la moins distante

La prépondérance sera portée sur le score technique et le score global et/ou définitif d'un candidat sera alors de :

$$0{,}70 \times ST + 0{,}30 \times SF$$

L'offre la mieux disante sera celle qui aura obtenu le plus grand score global à l'issue de l'évaluation.

<u>PIÈCE N° 04</u> : LA PROPOSITION TECHNIQUE (TABLEAUX TYPES)

SOMMAIRE

5A. Lettre de soumission de la proposition technique 28

5B. Références du Candidat 29

5C. 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 30

5D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission 31

5E. Composition de l'équipe et responsabilités des membres 32

5F. Modèle de Curriculum Vitae (CV) du personnel spécialisé proposé..... 33

5G. Calendrier du personnel spécialisé 35

5H. Calendrier des activités (programme de travail) 36

5A. Lettre de soumission de la proposition technique

M. le Contractant

Madame le Maire

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, pour mener la Maîtrise d'œuvre des travaux de construction de l'Hôtel de ville de la COMMUNE DE NGUIBASSAL conformément à l'avis d'Appel d'Offres Ouvert N°014_____ en date du ___12/08/2026_____ et à notre proposition. Nous vous soumettons par les présentes notre Proposition Technique.

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

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

Veuillez agréer, Madame le Maire, l'assurance de notre considération distinguée.

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

5B. Références du Candidat

Cette rubrique réfère aux services rendus pendant les cinq (05) dernières années et qui illustrent le mieux les qualifications du candidat.

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.

<table>
<tr><td>Nom de la Mission:</td><td>Pays:</td></tr>
<tr><td>Lieu:</td><td>Personnel spécialisé fourni par votre société/organisme(profils):</td></tr>
<tr><td>Nom du Client:</td><td>Nombre d'employés ayant participé à la Mission:</td></tr>
<tr><td>Adresse:</td><td rowspan="2">Nombre de mois de travail;
Durée de la Mission:</td></tr>
<tr><td>Délai:</td></tr>
<tr><td>Date de démarrage : Date d'achèvement:
(mois/année) (mois/année)</td><td>Valeur approximative des services
(en francs CFA HT):</td></tr>
<tr><td>Nom des prestataires associés/partenaires éventuels:</td><td>Nombre de mois de travail de spécialistes fournis par les prestataires associés:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nom et fonctions des responsables (Directeur/Coordinateur du projet, Responsable de l'équipe):</td></tr>
<tr><td colspan="2">Descriptif du projet:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Description des services effectivement rendus par votre personnel:</td></tr>
</table>

Nom du candidat:_____

Produire justificatifs

5C. 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.

5D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission

5E. Composition de l'équipe et responsabilités des membres

1. Personnel technique/de gestion

Nom	Poste	Attributions

2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Poste	Attributions

5F. Modèle de Curriculum Vitae (CV) du personnel spécialisé proposé

Poste: ……

Nom du Candidat: ……

Nom de l'employé: ……

Profession: ……

Diplômes: ……

Date de naissance: ……

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

Nationalité: ……

Affiliation à des associations/groupements professionnels: ……

……

Attributions spécifiques: ……

……

Principales qualifications:

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

……

Formation:

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

Pièces Annexes:

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

Expérience professionnelle:

[En deux pages environ, dresser la liste des emplois exercés par l'employé depuis la fin des 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: ……

5G. Calendrier du personnel spécialisé

Nom	Poste	Rapports à fournir/activités	Mois(sous forme de diagramme à barres)													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	Nombre de mois
																Sous-total(1)
																Sous-total(2)
																Sous-total(3)
																Sous-total(4)

Temps plein : _____

Temps partiel : _____

Rapports à fournir:_____

Durée des activités:_____

Signature: _____
(Représentant habilité)

Nom: _____

Titre: _____

Adresse: _____

5H. Calendrier des activités (programme de travail)

A. Préciser la nature de l'activité

	[Mois à compter du début de la mission]												
	1er	2e	3e	4e	5e	6e	7e	8e	9e	10e	11e	12e	13e
Activité*(tâche)*													

B. Achèvement et soumission des rapports

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

PIÈCE N° 05 : LA PROPOSITION FINANCIÈRE (TABLEAUX TYPES)

SOMMAIRE

6.A. Lettre de soumission de la proposition financière

Pour les marchés à paiement par prix forfaitaires

6.B. Etat récapitulatif des coûts

6.C. Ventilation des coûts par activité

6.D. Coût Unitaire du Personnel Clef

6.E. Coût Unitaire du Personnel d'Exécution

6.F. Ventilation de la rémunération par activité

6.G. Frais remboursables par activité

6.H. Frais divers

Pour les marchés à paiement par prix unitaires pour les marchés à paiement par prix unitaires

6.I. Cadre du Bordereau des prix unitaires

6.J. Cadre du détail estimatif

6.A. Lettre de soumission de la proposition financière

[Lieu,date]

À l'Attention de Madame le Maire de la Commune DE NGUIBASSAL (Autorité Contractante)

Madame le Maire,

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

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

Notre Proposition financière a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du Contrat, jusqu'à l'expiration du délai de validité de la Proposition, c'est-à-dire jusqu'au *[date]*.

Nous savons que vous n'êtes tenue/tenu d'accepter aucune des propositions reçues. Veuillez agréer, Madame le

Maire, l'assurance de notre considération distinguée.

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

6.B. Etat récapitulatif des coûts

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

6.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)

6.D. Coûts unitaires du personnel clé

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

6.E. Coûts unitaires du personnel d'exécution

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

6.F. Ventilation de la rémunération par activité

Activité no:_____ Nom:_____

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

6.H. Frais divers

Activité no:_____ Nom:_____

No	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant total
1.	Frais de communications entre _____et_____ (téléphone, fax, e-mail)				
2.	Rédaction, reproduction de rapports				
3.	Matériel: véhicules, ordinateurs, etc.				
4.	Logiciels				
	Total général				_____

6.I. Cadre du bordereau des prix unitaires

N°	DÉSIGNATION DES TACHES	U	PRIX EN CHIFFRES (en FCFA HTVA)	PRIX EN LETTRES (en FCFA HTVA)
100	**EXAMEN DE LA CONFORMITE DU PROJET AUX ÉTUDES D'EXÉCUTION** Ce prix rémunère au forfait (FF) toutes les opérations de validation des documents préalables à l'exécution des travaux, notamment le projet d'exécution des ouvrages qui comprend toutes les pièces écrites et dessinées avec les propositions éventuelles devant concourir à la bonne exécution des travaux.	FF		
200	**CONTRÔLE DE L'EXÉCUTION DES TRAVAUX DE SECOND ŒUVRE (PLOMBERIE, ELECTRICITE, REVETEMENTS, PEINTURE, VRD)** Ce prix rémunère au forfait (FF) toutes les activités liées aux opérations de suivi et de contrôle des travaux de second œuvre (plomberie, électricité, revêtements, peinture et VRD) par les ingénieurs et les techniciens expérimentés de l'entreprise durant toute la période d'exécution de cette phase de travail conformément aux prescriptions techniques et documents d'exécution validés.	FF		
300	**CONTRÔLE DE LA MISE EN ŒUVRE DU CAHIER DE CHARGES ENVIRONNEMENTALES** Ce prix rémunère au forfait (FF) toutes les activités liées aux opérations de suivi et de contrôle de la mise en œuvre du cahier de charges environnementales par les environnementalistes et les techniciens expérimentés de l'entreprise durant toute la période d'exécution de cette phase de travail conformément aux prescriptions techniques et documents d'exécution validés.	FF		
400	**ASSISTANCE LORS DES OPÉRATIONS DE RÉCEPTION** Ce prix rémunère au forfait (FF) toutes les activités liées aux opérations liées à l'organisation et la matérialisation de la réception de l'ouvrage ou partie d'ouvrage par la Commission compétente. Elle intègre toutes les activités préalables à ladite réception, notamment la pré-réception et la vérification de la levée des réserves éventuellement prescrites avec présentation des documents certifiant de la vérification des corrections des malfaçons.	FF		

N°	DÉSIGNATION DES TACHES	U	PRIX EN CHIFFRES (en FCFA HTVA)	PRIX EN LETTRES (en FCFA HTVA)
500	**SUPERVISION DE LA PRODUCTION DES PLANS DE RECOLLEMENT DES OUVRAGES** Ce prix rémunère à l'ensemble (ENS) la supervision de la production des plans de recollement par l'entreprise des travaux, et qui donne de manière précise les informations nécessaires sur l'exécution réelle des travaux à travers des pièces écrites et dessinées.	ENS		
600	**PRODUCTION DES RAPPORTS MENSUELS ET DU RAPPORT FINAL** Ce prix rémunère à l'unité (U) la production des rapports périodiques d'exécution des travaux qui donne de manière précise la situation des travaux réalisés et des renseignements sur les moyens déployés par l'entreprise pour l'exécution des travaux. Ils décrivent aussi les actions entreprises par la mission de contrôle pour résorber lors du déroulement des travaux les problèmes relevés y compris tout autre renseignement important se rapportant à la réalisation desdits travaux.	U		

6.J. Cadre du détail estimatif

N°	DÉSIGNATION	U	QUANTITÉ	PRIX UNITAIRE	PRIX TOTAL
100	EXAMEN DE LA CONFORMITE DU PROJET AUX ÉTUDES D'EXÉCUTION	FF	**01**		
200	CONTRÔLE DE L'EXÉCUTION DES TRAVAUX DE SECOND ŒUVRE (PLOMBERIE, ELECTRICITE, REVETEMENTS, PEINTURE, VRD)	FF	**01**		
300	CONTRÔLE DE LA MISE EN ŒUVRE DU CAHIER DE CHARGES ENVIRONNEMENTALES	FF	**01**		
400	ASSISTANCE LORS DES OPÉRATIONS DE RÉCEPTION	FF	**01**		
500	SUPERVISION DE LA PRODUCTION DES PLANS DE RECOLLEMENT DES OUVRAGES	ENS	**01**		
600	PRODUCTION DES RAPPORTS MENSUELS ET DU RAPPORT FINAL	U	**07**		
	TOTAL GENERAL HT				
	TVA (19,25%)				
	IR (…….%)				
	NET À MANDATER				

PIÈCE N° 06 : TERMES DE RÉFÉRENCE (TDR)

SOMMAIRE

I- **CONTEXTE**

II- **CONSISTANCE DES TRAVAUX**

III- **DESCRIPTION DES PRESTATIONS DE CONTROLE**

IV- **RAPPORT DE CONTROLE DES TRAVAUX**

V- **PAIEMENT DES ETUDES**

VI- **DELAIS**

VII- **RESPONSABILITES**

VIII- **OBLIGATIONS SPECIFIQUES DU CHEF DE MISSION**

IX- **MOYENS MATERIELS**

X- **RESPONSABILITES DE L'ADMINISTRATION**

TERMES DE REFERENCE EN VUE DU RECRUTEMENT D'UN BUREAU D'ETUDE CHARGE DE LA MAÎTRISE D'ŒUVRE DE LA DEUXIEME PHASE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE L'HÔTEL DE VILLE DE LA COMMUNE DE NGUIBASSAL

I. CONTEXTE

Dans le cadre de la deuxième phase des travaux de construction de l'Hôtel de ville de la commune DE NGUIBASSAL , le Maître d'ouvrage a décidé de procéder au recrutement de Bureaux d'Etude d'Assistance à la Maîtrise d'œuvre de ces travaux bien que les exigences du nouveau code des marchés publics en vigueur au Cameroun ne prévoit pas un maîtrise d'œuvre privée dans ce cadre (Marchés dont le montant est inférieur à 250 Millions) .

La mission de chaque Bureau d'Etude sera définie dans le dossier de DAO conformément à la lettre d'invitation à soumissionner, et concernera les aspects techniques et administratifs.

II. CONSISTANCE DES TRAVAUX :

Les prestations du BET comprennent :

- ✓ Mission 1 DET : Direction de l'Exécution des Contrats de Travaux ;
- ✓ Mission 2 CCR : Contrôle de la Conformité des Réalisations ;
- ✓ Mission 3 AOR : Assistance aux Opérations de Réception.

III. DESCRIPTION DES PRESTATIONS DE CONTROLE

Le Bureau d'Etude aura en liaison avec le Délégué Départemental des Travaux Publics DU NYONG-ET-KELLE à :

- actualiser, au démarrage des travaux, le projet d'exécution et éventuellement au fur et à mesure de l'avancement des travaux afin de fournir à l'entreprise les éléments nécessaires à la progression du chantier.
- veiller à ce que l'entreprise remette dans les délais prévus les pièces administratives suivant les clauses contractuelles (assurance, caution de bonne fin etc…) normal et matériel des travaux dans le cadre des plannings arrêtés ;
- rendre compte de façon spécifique et mensuelle de l'évolution des travaux
- contrôler l'origine, la provenance et la qualité des matériaux et les réceptionner ;
- surveiller et éventuellement déterminer sur le plan technique, dans le détail, la mise en œuvre des matériaux en conformité avec les prescriptions techniques et environnementales, suivant les règles de l'art qui seront précisées dans le dossier de Cotation et dans les directives ;
- établir et notifier les ordres de service à caractère technique sur le déroulement normal des travaux ;
- organiser avec le maître d'œuvre et le représentant du maître d'ouvrage les réceptions des corps d'état etc.
- exécuter les prises en attachement contradictoires avec l'entreprise des travaux exécutées, et des métrés des ouvrages ;
- assister aux réunions hebdomadaires de chantier et rédiger les procès-verbaux ;
- organiser avec le Maître d'œuvre, et le représentant du Maître d'ouvrage, les réceptions des travaux dans les conditions prévues conformément à la règlementation en vigueur.

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

IV. RAPPORT DE CONTROLE DES TRAVAUX

Il sera question :

1)- De rendre compte de la marche des chantiers par des rapports mensuels. Chaque rapport du mois N sera au plus tard le 10 du mois N+1 ou à toute autre date recommandée par l'Ingénieur, et en nombre d'exemplaire suivant :

Deux (02) exemplaires au Maître d'ouvrage ou son représentant ;
Un (01) exemplaire au Maître d'œuvre ;
Un (01) exemplaire à l'organisme Payeur (le FEICOM)
Un (01) exemplaire à l'Ingénieur du Marché ;
Un (01) exemplaire au Délégué Départemental des Marchés Publics DU NYONG-ET-KELLE.

2)- De rendre compte par des rapports spéciaux des difficultés de chantier, des éléments imprévus, des aléas techniques, des réclamations de l'entreprise, toutes situations de nature à modifier les conditions d'exécution des travaux ou d'application des clauses du marché, ou d'entraîner des dépenses supplémentaires. Ces rapports proposeront les solutions adoptées et seront adressés aux mêmes personnes que les rapports mensuels.

3)- D'établir en fin de chantier un rapport en six exemplaires retraçant le déroulement général des travaux, donnant des appréciations et faisant le bilan financier de l'opération y compris l'état des paiements. Ce rapport comprendra tous les ordres de services à caractère technique notifiés à l'entreprise et les commentaires sur la qualité des travaux. Ce rapport sera fourni aux mêmes personnes que les rapports mensuels.

V. PAIEMENT DES ETUDES

Le paiement des prestations du Bureau d'Etude se fera à hauteur de 80% des quotas prévus pour lesdites prestations, jusqu'à la remise et l'approbation du rapport correspondant par le Maître d'œuvre. Le reste après approbation par le Maître d'œuvre du rapport final.

VI. DELAIS

Le Bureau d'Etude disposera d'un délai de **sept (07) mois.**

VII. RESPONSABILITES

Le Bureau d'Etude devra mettre en place une équipe d'experts comprenant obligatoirement :

- Un (01) Ingénieur de génie civil inscrit à l'Ordre National des Ingénieurs de Génie Civil du Cameroun ou son équivalent chef de mission ayant une expérience d'au moins dix (10) ans dans le domaine des constructions, au moins trois (05) ans dans le contrôle des travaux,
- Un (01) Technicien supérieur de Génie Civil, qui jouera le rôle technicien de suivi des travaux de gros œuvre ;
- Un (01) Responsable QHSE, qui se chargera du suivi de la mise en œuvre de tous les aspects environnementaux ;
- Un (01) Technicien supérieur en techniques industrielles, qui jouera le rôle technicien de suivi des corps d'état technologiques (réservations des câblages de la plomberie et de l'électricité)

  Les experts proposés devront avoir une bonne connaissance de la langue française ou anglaise.

  Le Bureau d'Etude devra en outre élire domicile dans la localité DE NGUIBASSAL.

VIII. OBLIGATIONS SPECIFIQUES DE LA MISSION DE CONTROLE

Il devra notamment :

- S'assurer du suivi et contrôle au quotidien des travaux conformément aux exigences en la matière,
- Vérifier l'activité de l'entreprise en vue de s'assurer de l'avancement normal des travaux dans le cadre des plannings approuvés, de leur qualité et de leur conformité ;
- Joue pleinement le rôle d'interface avec tous acteurs impliqués dans le projet et rendre compte en temps réel du déroulement des travaux et de la qualité technique d'exécution des différentes tâches,
- Veiller à la tenue du journal de chantier ;
- Veiller à l'application des textes régissant le contrat de l'entreprise, notamment l'exécution et la gestion des clauses de sous-traitance
- Rendre compte de la marche des chantiers par des rapports mensuels ;
- Rendre compte par des rapports spéciaux des difficultés de chantier, des éléments imprévus, des aléas techniques, et les solutions proposées ;
- Organiser avec l'Ingénieur du marché et le représentant du maître d'ouvrage les réceptions des corps d'état
- Organiser avec l'Ingénieur du marché et le représentant du Maître d'ouvrage, les réceptions des travaux dans les conditions prévues dans la réglementation en vigueur ;
- Etablir un rapport final sur le déroulement des travaux.

IX. MOYENS MATERIELS

Le Bureau d'Etude devra mettre en place tous les moyens matériels et logistiques nécessaires pour le bon accomplissement de la mission, entre autres :

- Les véhicules « tout-terrain » ; le mobilier de bureau ;
- Le matériel technique nécessaire au contrôle optimal des travaux,

- Le matériel informatique nécessaire au traitement et à la restitution rapide des données ;
- La liaison permanente par téléphone avec les acteurs impliqués.

X. RESPONSABILITES DE L'ADMINISTRATION

Le Maître d'ouvrage s'engage à fournir au Bureau d'Etude toutes les facilités requises pour l'exécution de sa mission, notamment les autorisations administratives, la documentation sollicitée et toute autre explication relative à l'exécution des travaux.

<u>PIÈCE N° 07</u> : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES (CCAP)

SOMMAIRE C.C.A.P	
CHAPITRE I	**GENERALITES**
ARTICLE 1	**Objet du Marché**
Article 2	**Procédure de passation du marché**
Article 3	**Pièces contractuelles constitutives du marché**
Article 4	**Textes généraux applicables au présent marché**
Article 5	**Définitions et attributions**
CHAPITRE II	**EXÉCUTION DES PRESTATIONS**
Article 6	DELAI D'EXECUTION
Article 7	**Lieu d'exécution**
Article 8	**Domicile du Maître d'Œuvre**
Article 9	**Rôle et responsabilité du Maître d'Œuvre**
Article 10	**Sous-traitance**
Article 11	**Plans et documents d'exécution**
Article 12	**Démolition des ouvrages défectueux et enlèvement des matériaux refusés**
Article 13	**Accès au chantier**
Article 14	**Attributions du Maître d'œuvre**
Article 15	**Réunions de chantier**
Article 16	**Journal de chantier**
Article 17	**Mise à disposition des lieux**
Article 18	**Mesures de sécurité**
Article 19	**Protection de l'environnement**
Article 20	**Réception définitive**
CHAPITRE III	**DISPOSITIONS FINANCIERES**
Article 21	**Montant du marché**
Article 22	**Modalités et lieu de règlement des prestations exécutées**
Article 23	**Avance de démarrage**
Article 24	**Cautionnement définitif**
Article 25	**Retenue de garantie**
Article 26	**Variation des prix**
Article 27	**Régime fiscal et douanier**
Article 28	**Nantissement du marché**
Article 29	**Enregistrement et timbre**
Article 30	**Pénalités de retard**
CHAPITRE IV	**CLAUSES DIVERSES**
Article 31	**Frais commerciaux extraordinaires**
ARTICLE 32	**Résiliation du marché**
Article 33	**Règlement des litiges**
Article 34	**Validité et entrée en vigueur du marché**
Article 35	**Cas de force majeure**

CHAPITRE I : GENERALITES

Article 1 : OBJET DU MARCHE

Le présent appel d'offres a pour objet la maîtrise d'œuvre de la deuxième phase des travaux de construction de l'Hôtel de ville de la Commune DE NGUIBASSAL selon les spécifications techniques essentielles contenues dans les termes de référence.

L'exécution de ces prestations se fera pour le compte de la Commune DE NGUIBASSAL.

L'Appel d'Offres est ouvert aux entreprises nationales spécialisées dans le domaine, installées en Territoire Camerounais et ayant été pré qualifiées.

Article 2 : PROCEDURE DE PASSATION DU MARCHE

Le marché sera passé après Appel d'Offres National Ouvert N°__014_____/AONO/C-NGUIBASSAL/CIPM/2026 du _12/08/2026_____ pour la maîtrise d'œuvre de la deuxième phase des travaux de construction de l'Hôtel de ville de la Commune DE NGUIBASSAL .

Article 3 : PIÈCES CONTRACTUELLES CONSTITUTIVES DU MARCHE

Le Maître d'Œuvre est soumis aux pièces contractuelles énumérées ci-dessous :

1. la lettre de soumission du Maître d'Œuvre ou l'acte d'engagement ;
2. la soumission du prestataire et ses annexes dans toutes les dispositions non contraire au Cahier des Clauses Administratives Particulières et aux termes de références finalisés ou description des services ;
3. le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. les Termes de Référence (TDR) ;
5. les éléments propres à la détermination du montant du marché, tels que, par ordre de priorité : les bordereaux de prix unitaires ; l'état des prix forfaitaires ; le détail ou le devis estimatif ; la décomposition des prix forfaitaires et/ou sous-détail des prix unitaires ;
6. le projet/programme d'exécution ou plan d'action ;
7. le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de services et de prestations intellectuelles mis en vigueur par arrêté N°033 du 13 février 2007 ;
8. le ou les cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations faisant l'objet du marché ;
9. **l'Avis de Non Objection au Contrat (ANO Contrat) délivré par le FEICOM ;**
10. **l'Avis de Non Objection au Plan d'action délivré par le FEICOM.**

Article 4 : TEXTES GENERAUX APPLICABLES AU PRESENT MARCHE

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

1. la loi cadre N° 96/12 du 05 août 1996 sur la gestion de l'environnement ;
2. la loi N°2018/012 du 11 juillet 2018 portant Régime Financier de l'Etat ;
3. la Loi n° 2025/012 du 17 décembre 2025 portant Loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2026 ;
4. le Code minier ;
5. les textes régissant les corps de métier ;
6. le Décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (et ses différents textes d'application) modifié et complété par le Décret N° 2012/076 du 08 mars 2012 ;
7. le Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses différents textes d'application ;
8. le Décret n° 2012 /074 du 08 mars 2012 portant création, organisation et fonctionnement des Commissions des Marchés modifié et complété par le Décret N° 2013/271 du 05 août 2013 ;
9. la circulaire N°001/CAB/PR du 19 juin 2012 relative à la passation et au contrôle de l'exécution des Marchés Publics
10. la Circulaire N° 0001877/C/MINFI du 31 décembre 2025, portant Instructions relatives à l'Exécution des Lois de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'État et des Autres Entités Publiques pour l'Exercice 2026;
11. les DTU pour les travaux de bâtiment ;

12. les normes en vigueur ;
13. la lettre d'accord de financement 26/N°4931/L/FEICOM/DG/DIPDCTD/SDIT du 30 juin 2026 ;
14. d'autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché.

ARTICLE 5 : DEFINITIONS ET ATTRIBUTIONS

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

- **L'Autorité Contractante** est le Maire de la Commune DE NGUIBASSAL ;
- **Le Maître d'Ouvrage** est le Maire de la Commune DE NGUIBASSAL.
- **Le Bailleur de fonds** est le Fonds Spécial d'Équipements et d'Intervention Intercommunale (FEICOM).
- **Le Chef de Service du marché** est le Secrétaire Général de la COMMUNE DE NGUIBASSAL.
- **L'Ingénieur du marché** est le Délégué Départemental des Travaux Publics DU NYONG-ET-KELLE. Il est chargé d'assurer la supervision du chantier qui est sous la surveillance et du contrôle du Maître d'œuvre.
- Le prestataire est le Bureau d'Etude Technique (BET) recruté par Appel d'Offres pour assurer la Maîtrise d'œuvre des travaux
- les « prestations » désignent le suivi et le contrôle technique au quotidien de l'exécution des travaux de construction des édifices à réaliser dans le cadre du présent marché.
- Le « Chantier » désigne le terrain et les autres emplacements sur, sous, dans, ou à travers lesquels les travaux conçus par le Maître d'Ouvrage doivent être exécutés et tous les autres terrains et emplacements fournis par le Maître d'Ouvrage en tant que lieux de travail ou à toutes fins et spécifiquement désignés dans le marché comme faisant partie intégrante du chantier.

CHAPITRE II : EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 6 : DELAI D'EXECUTION

Le délai maximum d'exécution des prestations est de **sept (07) mois** à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer.

Article 7 : LIEU D'EXECUTION

L'exécution des prestations se fera dans la localité DE NGUIBASSAL.

Article 8 : DOMICILE DU MAÎTRE D'OEUVRE

Pour l'exécution des prestations du présent marché, le Maître d'Œuvre fait élection de domicile au Cameroun à _____ BP _____ Tél. _____ Fax _____.

Article 9 : ROLE ET RESPONSABILITE DU MAÎTRE D'OEUVRE

Le Maître d'Œuvre a pour mission d'assurer le suivi de l'exécution des travaux de construction de l'Hôtel de ville de la Commune DE NGUIBASSAL telle que décrite dans le devis technique ci-dessous sous le contrôle de l'Ingénieur du marché et conformément aux règles et normes en vigueur au Cameroun.

Article 10 : SOUS TRAITANCE

Le présent marché prévoit la possibilité pour l'attributaire de faire exécuter une partie des prestations par un ou des sous-traitants.

L'attributaire ne pourra confier des prestations en sous-traitance sans l'accord préalable du Maître d'Ouvrage. Cette autorisation n'affranchit pas l'attributaire d'aucune de ses obligations contractuelles.

L'attributaire doit s'assurer que les sous-traitants sont en règle avec l'Administration Camerounaise.

Le non-respect des dispositions ci-dessus constitue un motif de résiliation du marché.

Les sous-traitants devront satisfaire aux mêmes conditions techniques et financières que le titulaire du marché. Ils exécuteront les prestations sous la seule et pleine responsabilité de l'attributaire.

En tout état de cause, l'attributaire restera vis à vis du Maître d'Ouvrage seul responsable de l'exécution du contrôle conformément aux obligations contractuelles.

Article 11 : PLANS ET DOCUMENTS D'EXECUTION

Les plans de détails et autres documents nécessaires à l'exécution des travaux établis par l'entreprise en charge de l'exécution desdits travaux seront validés par l'attributaire sur la base des plans et documents du Dossier d'Appel d'Offres.

Ces plans seront soumis au Maître d'Œuvre dans un délai d'au moins dix (10) jours avant tout commencement d'exécution des travaux correspondants. Les notes de calcul seront vérifiées et complétées s'il y a lieu, par l'attributaire qui les remettra au Maître d'Œuvre au moins huit (08) jours avant l'exécution des travaux correspondants. Le Maître d'Œuvre dispose d'un délai de sept (07) jours pour faire part à l'attributaire de ses observations et remarques. Passé ce délai, le Maître d'Œuvre est réputé avoir donné son visa.

Le visa du Maître d'Œuvre n'atténuera en rien la responsabilité de l'entreprise pour la conception des ouvrages et l'exécution des travaux correspondants.

Avant la réception provisoire, l'entreprise remettra au Maître d'Œuvre trois (03) exemplaires des plans de recollement des travaux réellement exécutés dont un original reproductible.

Article 12 : DEMOLITION DES OUVRAGES DEFECTUEUX ET ENLEVEMENT DES MATERIAUX REFUSES

Le Maître d'Œuvre aura le pouvoir d'ordonner par écrit :

1) L'enlèvement du chantier, dans un délai de quarante-huit (48) heures, de tous les matériaux réputés non conformes aux exigences du marché et leur remplacement par d'autres matériaux convenables et approuvés après essais de laboratoire.
2) La démolition et la reconstruction correcte de tout ouvrage ou partie d'ouvrage réputé non conforme aux exigences du marché tant en ce qui concerne le mode d'exécution que les matériaux utilisés.
3) En cas de non-conformité, les dépenses seront à la charge de l'attributaire.

Article 13 : ACCES AU CHANTIER

Le Maître d'Œuvre et toute personne autorisée par lui pourront à tout moment avoir accès aux travaux, au chantier, aux ateliers et à tout lieu de travail, ainsi qu'aux emplacements d'où proviennent les matériaux, produits manufacturés et outillages utilisés pour les travaux.

Par ailleurs, dans le cadre de la mission de vérification de l'effectivité des travaux, les représentants dûment mandatés des organismes chargés des paiements doivent avoir accès au chantier et à toutes informations nécessaires à l'accomplissement de cette mission.

Article 14 : ATTRIBUTIONS DU MAITRE D'ŒUVRE

Le Maître d'Œuvre a pour attributions de faire exécuter les travaux de façon satisfaisante, conformément aux dispositions contractuelles et aux règles de l'Art. Il ne pourra relever l'attributaire d'aucune de ses obligations contractuelles, ni ordonner un travail quelconque susceptible de retarder l'exécution des travaux ou de provoquer un paiement supplémentaire par le Maître d'Ouvrage, ni ordonner une modification importante quelconque à l'ouvrage à exécuter. Il est compétent pour préparer et signer les Ordres de Service à caractère technique.

A la demande de l'attributaire et du Maître d'Œuvre des constats contradictoires pourront être réalisés pour fixer les quantités de certains ouvrages. De tels constats contradictoires seront faits lorsqu'un ouvrage risque de ne plus pouvoir être mesuré.

Le Maître d'Œuvre exerce les fonctions suivantes :

- Le contrôle des travaux sur le chantier pour s'assurer que leur avancement est conforme au programme d'exécution contractuel ;
- Le contrôle et l'approbation des plans d'exécutions, des dessins et des notes de calcul ;
- Le contrôle contradictoire et l'approbation de l'implantation des ouvrages, chaque implantation devant faire l'objet d'un procès-verbal d'approbation signé du Maître d'œuvre ;
- Le contrôle et l'approbation de la provenance et de la conformité aux prescriptions du marché ;
- La prise en attachement des travaux et des approvisionnements présentés par le Maître d'Œuvre ;
- Le contrôle des décomptes et situations mensuelles provisoires des travaux établis par le Maître d'Œuvre ;
- La proposition de solution ou de précision sur les travaux en cours de réalisation au conducteur d'opérations ou au Maître d'Œuvre ;
- Les propositions de préparation des réceptions provisoires ou définitives au conducteur d'opération sur demande du Maître d'Œuvre.

Article 15 : REUNIONS DE CHANTIER

Des réunions de chantier auront lieu chaque semaine à l'initiative du Maître d'Œuvre.

La participation du responsable des travaux aux réunions de chantier est obligatoire. Les réunions feront l'objet d'un procès-verbal signé par les participants.

Article 16 : JOURNAL DE CHANTIER

Un journal de chantier sera tenu par l'attributaire et mis à la disposition du Maître d'Œuvre et de ses représentants.

Y seront consignés chaque jour :

- les opérations administratives relatives à l'exécution et au règlement du marché (notifications, résultats d'essais, attachements) ;
- les conditions atmosphériques ;
- les réceptions de matériaux et agréments de toutes sortes ;
- les incidents ou détails de toute nature représentants quelques intérêts du point de vue de la tenue ultérieure des installations ou de la durée réelle des travaux ;
- les travaux exécutés dans la journée, le personnel et le matériel employé ;
- l'avancement des travaux ;
- les prescriptions imposées ;
- les quantités détaillées des travaux ;
- les travaux réalisés par les sous-traitants ;
- les non conformités ; les visites officielles.

Le Maître d'Œuvre pourra également y consigner les incidents ou observations susceptibles de donner lieu à une réclamation de sa part.

Ce journal sera signé contradictoirement par le Maître d'Œuvre et le responsable des travaux à chaque visite de chantier, et visé systématiquement lors des réunions de chantiers. Pour toute réclamation éventuelle de l'attributaire, il ne pourra être fait état que des évènements ou documents mentionnés en temps utiles au journal de chantier. Tout refus de présentation, ou tentative de destruction partielle ou totale, ou de falsifications de ce journal pourra donner lieu à des sanctions. En tout état de cause l'attributaire ne peut se prévaloir de l'impossibilité de recourir à la consultation du journal de chantier.

Article 17 : MISE A DISPOSITION DES LIEUX

Toutes les installations provisoires de chantier nécessaires à l'exécution des travaux, bureaux, garage, ateliers, logement du personnel, carrières, emprunts et pistes ne pourront être édifiés que sur les emplacements agréés par le Maître d'Œuvre en accord avec les autorités administratives et traditionnelles locales.

Dans la mesure de ses possibilités, l'administration ou les autorités traditionnelles locales mettront gratuitement à la disposition de l'attributaire pour la durée des travaux, le domaine privé ou public de l'état nécessaire aux besoins de chantier. Les terrains appartenant à l'Administration et mis à la disposition de l'Attributaire devront lui être remis en bon état en fin des travaux.

Article 18 : MESURES DE SECURITE

L'attributaire aura la charge de fournir et d'entretenir à ses frais tout dispositif d'éclairage, de protection, de clôture et de gardiennage qui s'avèrera nécessaire à la bonne exécution des travaux ou qui sera exigé par le Maître d'Œuvre.

Article 19 : PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT

L'attributaire sera tenu de se conformer aux textes régissant la protection de l'environnement en vigueur dans la République du Cameroun et notamment la loi cadre n°096/12 du 05 août 1996 sur la gestion de l'environnement.

Il devra notamment se conformer aux prescriptions du CCTP en la matière.

Article 20 : COMMISSION DE SUIVI ET DE RECETTE TECHNIQUE

Avant la réception le prestataire émet demande par écrit au Maitre d'Ouvrage avec copie à l'Autorité contractante, à l'Ingénieur et à l'Agence Régionale FEICOM DU CENTRE,

La commission de suivi et de recette sera composée des membres suivant à titre indicatif :

- le Maître d'Ouvrage (ou son représentant), **Président** ;
- le Directeur Général du FEICOM ou son Représentant, **Membre** ;

- le Sous-Directeur du Développement des CTD FEICOM-CENTRE ou son représentant, **Membre** ;
- l'Ingénieur du Marché ou son représentant, **Rapporteur**
- le Chef de Service du Marché, **Membre** ;
- le Délégué Départemental des Marchés Publics DU NYONG-ET-KELLE ou son représentant, **Observateur** ;
- la Maîtrise d'œuvre, **Observateur.**

CHAPITRE III : DISPOSITIONS FINANCIÈRES

Article 21 : MONTANT DU MARCHE

Le montant du présent marché est de _____ HT et de _____ TTC.

Article 22 : MODALITES ET LIEU DE REGLEMENT DES PRESTATIONS EXECUTEES

Pour les règlements en francs CFA, soit _____ (_____) FCFA, par crédit au compte N°_____ ouvert au nom de l'entrepreneur à la banque _____ - Agence de _____.

Le Maître d'œuvre sera rémunéré par décomptes établis en appliquant des prix du bordereau des prix unitaires aux prestations réellement exécutées.

1. Constatation des prestations exécutées :

A la fin de chaque mois, l'attributaire et le Maître d'Œuvre établissent un attachement contradictoire qui récapitule et fixe les quantités réalisées et constatées pour chaque poste du bordereau des prix au cours du mois et pouvant donner droit au paiement.

2. Décompte mensuel

Au plus tard le cinq (05) du mois suivant le mois des prestations, l'attributaire remettra en sept (07) exemplaires au Maître d'œuvre, (03) trois projets de décompte provisoire mensuel.

3. Décompte de fin des prestations

Après achèvement des travaux dans un délai maximum de 15 (quinze) jours après la date de réception, l'attributaire établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des travaux effectivement réalisés qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché.

Le projet de décompte final est présenté par l'attributaire à la vérification et à l'approbation du Maître d'Œuvre.

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

4. Décompte général et définitif

A la fin de la période de garantie relative aux ouvrages qui donne lieu à la réception définitive des travaux, le Maître d'Œuvre dresse le décompte général et définitif du marché qu'il fait signer contradictoirement par l'attributaire et le Maître d'Ouvrage, ce décompte dont le modèle sera fourni par le Maître d'Ouvrage en temps voulu comprends :

- le décompte final,
- l'acompte pour solde,
- la récapitulation des acomptes mensuels.

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

5. Paiement des prestations:

Le règlement de la présente dépense sera effectué par le Directeur Général du FEICOM après transmission des décomptes par l'Ingénieur du marché et signé par le Maire et portant le visa du Chef de Service de Suivi et du Contrôle des investissements du FEICOM de l'Agence Régionale du FEICOM DU CENTRE, ainsi

que celui de l'Autorité contractante sur présentation d'un projet de décompte établi par le Maître d'Œuvre en sept (07) exemplaires dont un original timbré.

Chaque dossier de paiement devra obligatoirement être composé des pièces suivantes :

- 07 exemplaires du décompte suscité ;
- 07 exemplaires des Attachements signés
- le Procès-Verbal de réception des prestations signé de tous les membres de la Commission de recette technique ;
- le Rapport d'Exécution des prestations signé de l'Ingénieur du marché ;
- 01 copie légalisée datant de moins de trois (03) mois signée des Administrations compétentes, des pièces composant le dossier fiscal constitué de :
  - l'Attestation de Non Redevance
  - l'Attestation de Domiciliation Bancaire

6. Intérêts moratoires

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues

7. Monnaie de paiement

La monnaie de soumission et de paiement est le Franc CFA.

Article 23 : AVANCE DE DEMARRAGE

Une avance de démarrage d'un montant au plus égal à 20% du montant TTC du marché peut être accordée au Maître d'œuvre sur sa demande, dès notification du marché.

Cette avance sera cautionnée à cent pour cent (100%) par un établissement bancaire de 1er ordre agréé par le Ministère en charge des Finances suivant le modèle joint en annexe.

L'avance de démarrage sera remboursée par prélèvement de 30% du montant des travaux de chaque décompte à partir du premier décompte du marché. Il doit être terminé au plus tard lorsque le montant des travaux atteints les 80% de la valeur du marché. En tout état de cause, le remboursement devra être terminé un mois avant la date d'expiration du délai contractuel.

Au fur et à mesure du remboursement de l'avance de démarrage, le Maître d'Ouvrage donnera la mainlevée de la part de la garantie bancaire à première demande de bonne exécution correspondante si l'attributaire en fait la demande.

Article 24 : CAUTIONNEMENT DÉFINITIF

La garantie bancaire à première demande définitive qui garantira l'exécution intégrale des travaux sera constituée dans un délai de vingt (20) jours à compter de la date de notification du marché. Elle sera conservée par le Maître d'Œuvre. Le cautionnement provisoire de soumission est restitué à l'attributaire dès constitution de ce cautionnement définitif.

Le montant de la garantie bancaire est fixée à 3% du montant toutes taxes comprises du marché. Cette garantie à la première demande définitive peut être remplacée par une caution bancaire à la première demande d'un établissement bancaire de premier ordre installé sur le territoire camerounais et agrée par le Ministère en Charge des Finances.

À la fin des travaux, la garantie bancaire à première demande définitive sera restituée ou la caution bancaire le remplaçant libérée sur demande écrite de l'attributaire.

Article 25 : RETENUE DE GARANTIE
(Sans Objet dans le cadre du présent contrat)

Article 26 : VARIATION DES PRIX

Le présent marché est à prix unitaires et forfaitaires. Ces prix sont définitifs, fermes et non révisables.

Article 27 : REGIME FISCAL ET DOUANIER

Le présent Marché est soumis aux droits et taxes en vigueur au Cameroun

Article 28 : NANTISSEMENT DU MARCHE

Le présent marché, conclu conformément aux dispositions du Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics, peut être donné en nantissement.

Le créancier nanti devra notifier par tous moyens laissant trace écrite au Directeur Général du FEICOM une copie certifiée conforme de l'acte de nantissement.

Par application des dispositions ci-dessus :

- le Maire de la Commune DE NGUIBASSAL est chargé de l'Ordonnancement des dépenses ;
- le Directeur Général du FEICOM est chargé de la liquidation du présent marché ;
- l'Agent Comptable du FEICOM est chargé des paiements.

Article 29 : ENREGISTREMENT ET TIMBRE

Sept (07) exemplaires originaux du marché seront enregistrés et timbrés par le Maître d'Œuvre à ses frais dans un Centre Principal des Impôts, conformément à la réglementation en vigueur, puis déposés à la Direction Générale du FEICOM.

Article 30: PENALITES DE RETARD

A défaut pour le Maître d'Œuvre de terminer les livraisons dans le délai contractuel, il sera appliqué, par jour calendaire de retard, une pénalité forfaitaire versée au Maître d'Ouvrage fixée à :

- 1/2000ème du montant global du marché du 1er au 30ème jour ;
- 1/1000ème au-delà du 30ème jour.

Les pénalités s'appliquent sur le délai global du marché et non sur les délais de livraison.

CHAPITRE IV : CLAUSES DIVERSES

Article 31 : FRAIS COMMERCIAUX EXTRAORDINAIRES

L'attributaire déclare que le présent contrat de marché n'a donné, ne donne pas ou ne donnera pas lieu à perception de frais commerciaux extraordinaires.

L'attributaire s'engage, s'il est établi de financement de frais commerciaux extraordinaires au titre du présent contrat du marché, à réserver au Maître d'Œuvre pour le compte du Maître d'Ouvrage, le montant de ses frais.

En outre, si l'Attributaire était convaincu de perception des frais commerciaux extraordinaires, il encourrait les sanctions prévues par la législation.

Article 32 : RESILIATION DU MARCHE

Le présent marché peut être résilié dans les conditions et formes prévues par la réglementation en vigueur au Cameroun. Au-delà du vingt-et-unième jour après la fin du délai contractuel, le Maître d'Œuvre sera déclaré défaillant et le marché résilié de plein droit par le Maitre d'ouvrage.

Article 33 : REGLEMENT DES LITIGES

Les parties conviennent que les litiges pouvant naître de l'interprétation ou de l'exécution du présent marché relèvent des juridictions compétentes.

Toutefois, il sera recherché au préalable un règlement amiable des différends éventuels.

Article 34 : VALIDITE ET ENTREE EN VIGUEUR DU MARCHE

Le présent marché ne deviendra valide qu'après sa signature par le Maire et entrera en vigueur dès la notification au Maître d'Œuvre de l'ordre de service de commencer les Prestations.

Article 35 : CAS DE FORCE MAJEURE

Les cas de force majeure sont du seul ressort du Maître d'Ouvrage conformément à l'Article 56 du CCAG.

PIÈCE N° 08: MODÈLE DE MARCHÉ

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN
PAIX-TRAVAIL-PATRIE
****
RÉGION DU CENTRE
****
DÉPARTEMENT DU NYONG-ET-KELLE
****
COMMUNE DE NGUIBASSAL
****

REPUBLIC OF CAMEROON
PEACE-WORK-FATHERLAND
****
CENTRE REGION
****
NYONG-AND-KELLE DIVISION
****
NGUIBASSAL COUNCIL
****

LETTRE-COMMANDE N°_____/LC/C-NGUIBASSAL/SG/CIPM/2026

Passée après Appel d'Offres National Ouvert en procédure d'urgence

N°_____/AONO/C-NGUIBASSAL/CIPM/2026 DU _____

Maître d'Ouvrage: Maire de la Commune DE NGUIBASSAL

TITULAIRE: _____

B.P: _____ tél. : _____ / _____, Fax : _____
N° R.C: _____
N° Contribuable : _____
N° Compte bancaire : _____ à la banque _____ agence de _____

OBJET : Maîtrise d'œuvre de la deuxième phase des travaux de construction de l'Hôtel de ville de la COMMUNE DE NGUIBASSAL.

LIEU: COMMUNE DE NGUIBASSAL

DELAI D'EXECUTION: sept (07) mois

MONTANT EN FCFA :

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

FINANCEMENT: *Budget FEICOM/COMMUNE DE NGUIBASSAL, EXERCICE 2026 ET SUIVANTS*

SOUSCRIT, LE ……

SIGNE, LE……

NOTIFIE, LE……..

ENREGISTRE, LE…….

ENTRE

L'Etat du Cameroun représentée par le Maire de la COMMUNE DE NGUIBASSAL

Ci-après dénommé « l'Autorité Contractante»,

D'UNE PART,

ET

B.P: _____ tél. : _____ / _____, Fax : _____
N° R.C: _____
N° Contribuable : _____
N° Compte bancaire : _____ à la banque _____ agence de _____

Représentée par _____, son Promoteur,

Ci-après dénommé « Le Co-contractant »,

D'AUTRE PART.

Il a été convenu et arrêté ce qui suit

Page _____Et dernière

LETTRE-COMMANDE N°_____/LC/C-NGUIBASSAL/CIPM/2025

Passée après Appel d'Offres National Ouvert en procédure d'urgence N°_14_____/AONO/C-NGUIBASSAL/CIPM/2026 DU _12/08/2026_____

Avec _____, pour la Maîtrise d'œuvre de la deuxième phase des travaux de construction de l'Hôtel de ville de la Commune DE NGUIBASSAL.

DELAI D'EXECUTION: sept (07) mois

LIEU D'EXECUTION: NGUIBASSAL

Montant de la Lettre-Commande en FCFA:

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

Visas et signatures

Lu et accepté par le Cocontractant Yaoundé, le ……..……
Signé par Le Maire **(*Autorité Contractante*)** Yaoundé, le……..……
ENREGISTREMENT

PIÈCE N° 09 : FORMULAIRES ET MODELES A UTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIRE

Modèle de Caution de Soumission

Attendu que [nom du soumissionnaire]

(Ci-dessous désigné « le Soumissionnaire ») a soumis son offre en date [date du dépôt de l'offre] pour la fourniture de [nom et/ou description des fournitures] (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 à l'égard du Maître d'Ouvrage (ci-dessous désigné comme « l 'Acheteur ») pour la somme de [inscrivez le montant] que la Banque s'engage à régler intégralement audit Acheteur, s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Signé et authentifié par ladite Banque le _____jour de _____2026.

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

1 – Si le Soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité stipulée par lui dans son offre ; ou

2 – Si le Soumissionnaire, s'étant vu notifier l'acceptation de son offre par l'Acheteur pendant la période de validité :

a) manque à signer ou refuse de signer le marché, alors qu'il est requis de le faire ; ou
b) manque à fournir la garantie bancaire de bonne exécution, comme prévu par le règlement particulier de l'appel d'offres.

Nous nous engageons à payer à l'acheteur un montant allant jusqu'au maximum de la somme ci-dessus, dès réception de sa première demande écrite, sans que l'acheteur soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que, dans sa demande, l'acheteur 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 quelles condition (s) a joué ou ont joué.

La présente caution demeure valable jusqu'au trentième (30ème) jour inclus au-delà de la fin du délai de validité des offres ; toute demande de l'Acheteur tendant à la faire jouer devra parvenir à la Banque dans ce délai de trente (30) jours.

[Signature de la Banque]

MODELE DE DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

[Date]

[Nom soumissionnaire]

A L'ATTENTION DE MADAME LE MAIRE DE LA COMMUNE DE NGUIBASSAL

DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

Madame le Maire,

Je soussignée *[nom responsable]*, *[qualité et nom structure]*, de nationalité *[nationalité]*.

Faisant élection de domicile à *[Adresse + téléphone].*

Agissant au nom et pour le compte de *[nom structure].*

Inscrit au registre de commerce du tribunal de première instance de *[ville]* sous le numéro *[numéro RC]* du *[date].*

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces du dossier relatif au marché pour *[nature des prestations]*, Appel d'Offres National Restreint N° du
Déclare mon intention de soumissionner et m'engage par la présente, à exécuter les prestations conformément au Dossier d'Appel d'Offres et suivant les Prescriptions Techniques Particulières contenues dans le CCTP & TDR du présent appel d'offres.

Modèle de Cautionnement Définitif

Banque : ……..
Référence de la Caution : N° ……..

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

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

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que le Co-contractant remettra au Maître d'Ouvrage 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 à le Co-contractant ce cautionnement,

Nous, …….. *[nom et adresse de la banque]*,
représentée par …… *[nom 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 Co-contractant n'a pas satisfait à ses engagements contractuels au titre du marché, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute somme jusqu'à concurrence de la somme de …….. *[en chiffres et en lettres]*.

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

Le présent cautionnement définitif entre en vigueur dès sa signature et dès notification au Co-contractant, par le Maître d'Ouvrage, de l'approbation du marché. Elle sera libérée dans un délai de [indiquer le délai] à compter de la date de réception provisoire du matériel.

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

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

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

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

Modèle d'Attestation de Capacité Financière

Nous soussignés *[Nom et Adresse complète de la banque, Agence],*

Attestons que *[Nom et Adresse complète du soumissionnaire]*,

Titulaire du compte *[Numéro du compte]* Restreint dans nos livres,

Dispose des ressources suffisantes (ou peut facilement avoir accès au crédit) pour financer des contrats à concurrence de *[Montant de la solvabilité financière]*.

En foi de quoi cette attestation lui est délivrée pour servir et valoir ce que de droit.

à …….....……., le …….....……...

[signature de la banque]

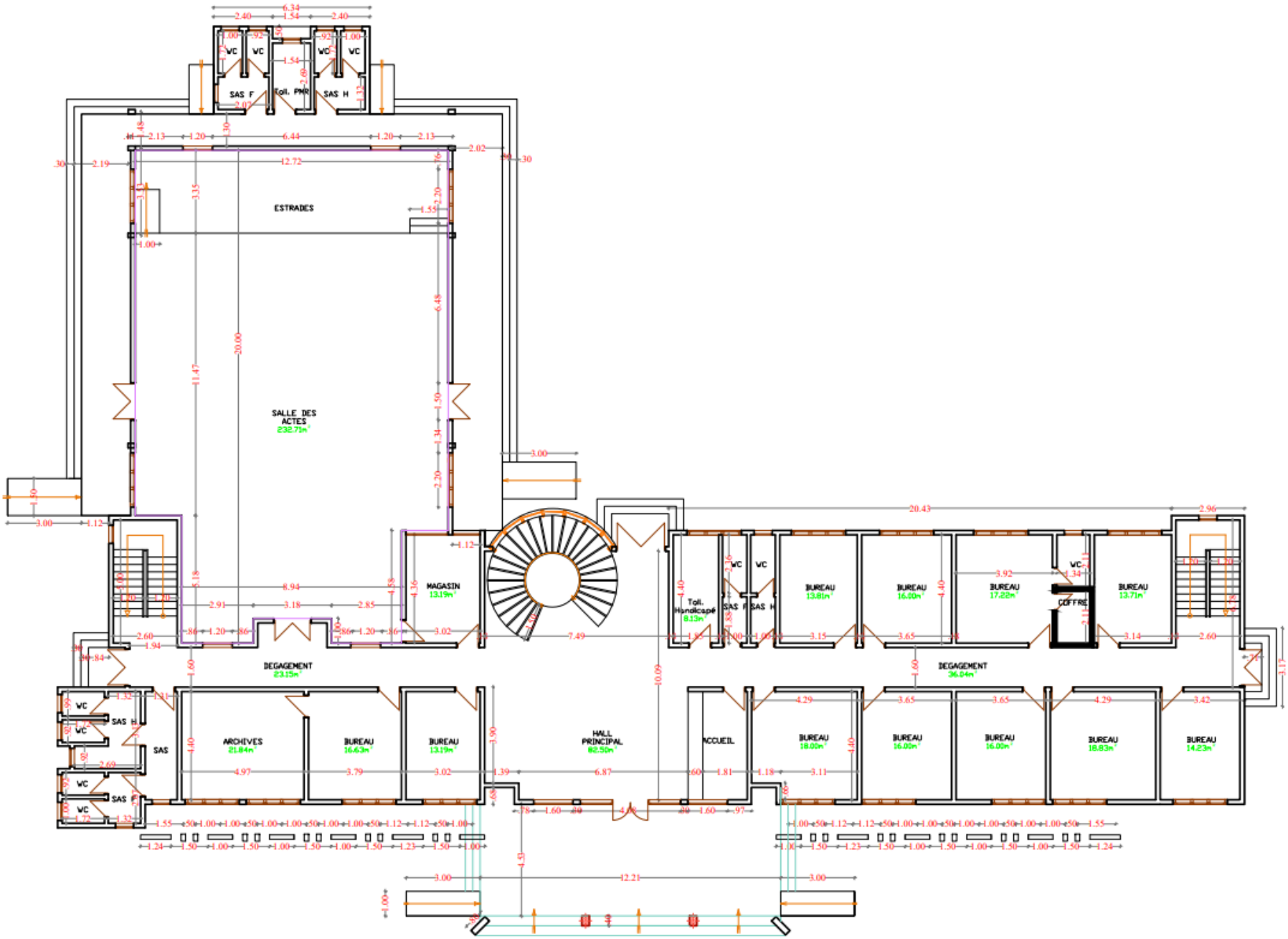
PIÈCE N° 10 : JUSTIFICATIFS DES ÉTUDES PRÉALABLES

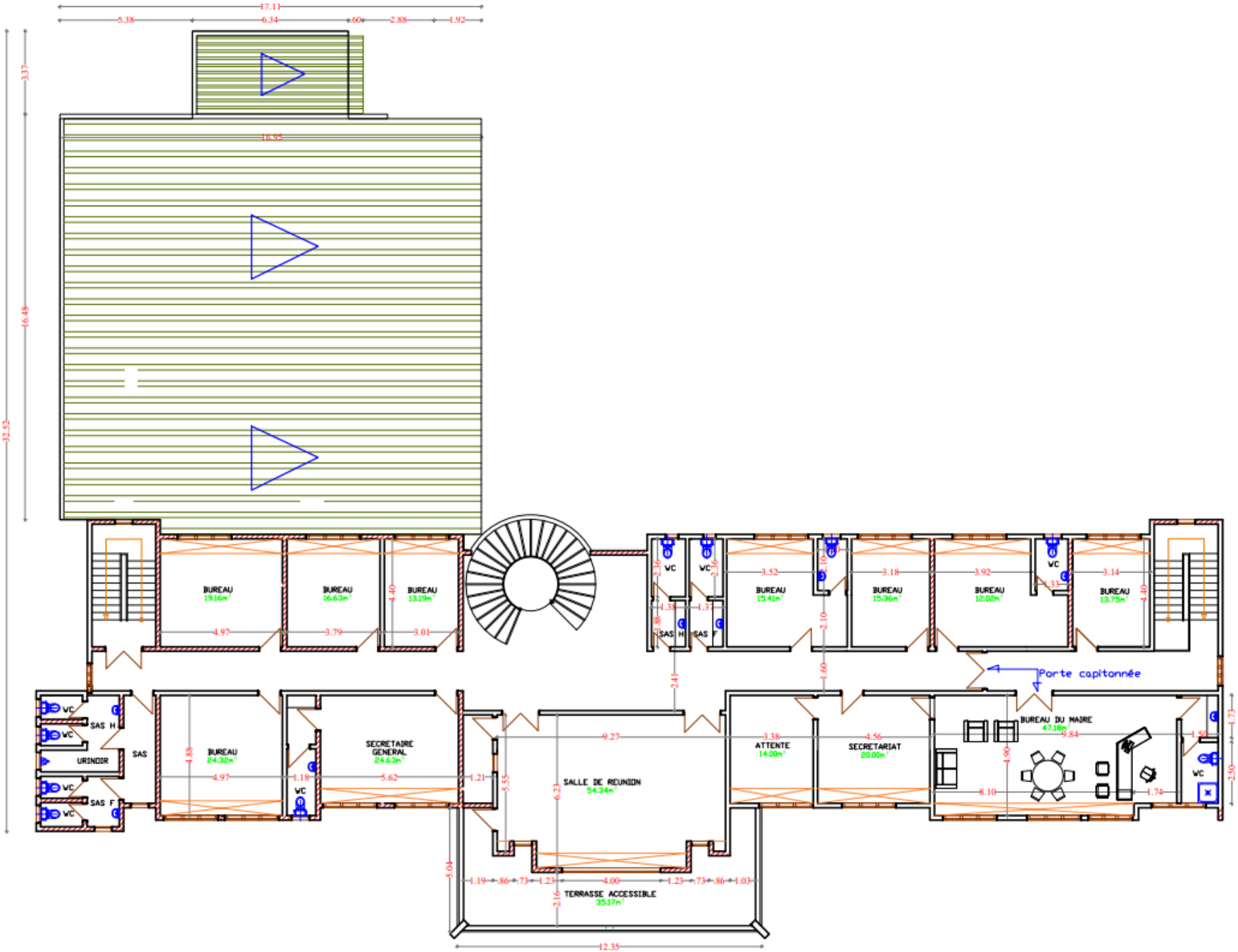

HOTEL DE VILLE DE
TOWN HALL

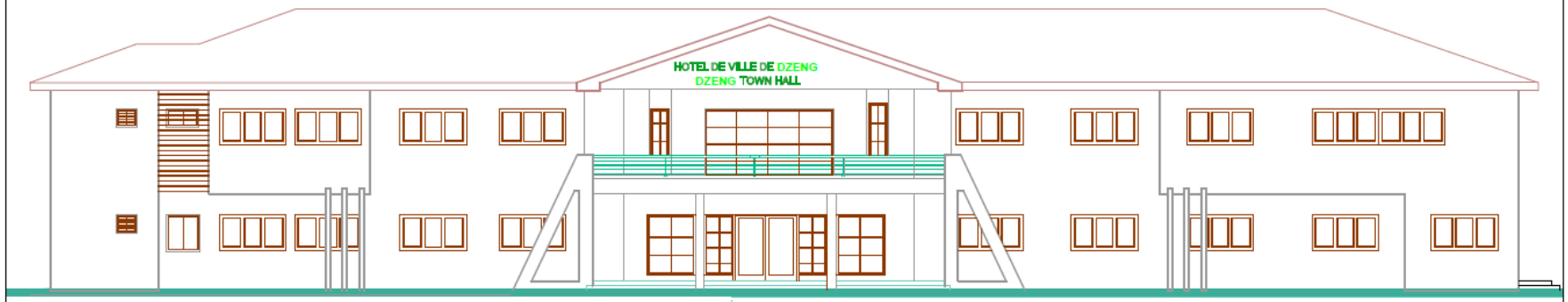



HOTEL DE VILLE DE
TOWN HALL

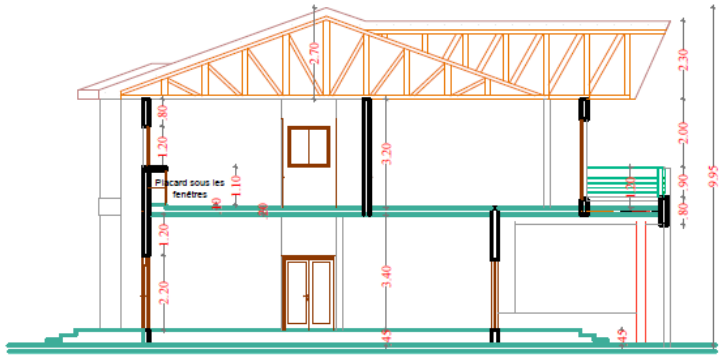



WC
WC
WC
WC
SAS F
Toil. PMR
SAS H
ESTRADES
SALLE DES ACTES
232.71m²
MAGASIN
13.19m²
Toil. Handicapé
8.13m²
SAS F
SAS H
WC
WC
BUREAU
13.81m²
BUREAU
16.00m²
BUREAU
17.22m²
COFFRE
BUREAU
13.71m²
DEGAGEMENT
23.15m²
DEGAGEMENT
36.04m²
WC
WC
SAS H
WC
WC
SAS
WC
SAS
ARCHIVES
21.84m²
BUREAU
16.63m²
BUREAU
13.19m²
HALL PRINCIPAL
82.50m²
ACCUEIL
BUREAU
18.00m²
BUREAU
16.00m²
BUREAU
16.00m²
BUREAU
18.83m²
BUREAU
14.23m²


BUREAU
19.16m²
BUREAU
16.63m²
BUREAU
13.19m²
BUREAU
15.41m²
BUREAU
15.36m²
BUREAU
12.02m²
BUREAU
13.75m²
WC
SAS H
SAS F
SAS
URINOIR
BUREAU
24.32m²
SECRETAIRE GENERAL
24.63m²
SALLE DE REUNION
54.34m²
ATTENTE
14.00m²
SECRETARIAT
20.00m²
BUREAU DU MAIRE
47.18m²
Porte capitonnée
TERRASSE ACCESSIBLE
35.17m²



FACADE PRINCIPALE



Coupe B-B

HOTEL DE VILLE ***PLAN TYPE***	Direction de l'Ingénierie des Projets de Développement des CTD N° FACADE / COUPE Ech:1/200 Date:05/2022	Indices / Modifications / Dates

<u>PIÈCE N° 11</u> : LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS AUTORISÉS À ÉMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHÉS PUBLICS

LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS AUTORISÉS A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHÉS PUBLICS

République du Cameroun
Paix-travail-patrie

Ministère des Finances

Secrétariat Général

Direction Générale du Trésor, Coopération Financière et Monétaire

Sous-Direction de la Coopération Financière et Monétaire

Sous-Direction de la Monnaie et des Etablissements de Crédit

Republic of Cameroon
Peace-work-fatherland

Ministry of Finance

Secretariat General

Directorate General of the Treasury Monetary and Financial Cooperation

Department of Monetary and Financial Cooperation

Sub-Directorate for Monetary Affairs and Credit Institution

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

LE MINISTRE DES FINANCES

ALAMINE OUSMANE MEY

PIÈCE N° 12 : LISTE DES ENTREPRISES ET COMPAGNIES D'ASSURANCE DEFAILLANTES POUR LES FINANCEMENTS DU FEICOM AU PROFIT DES CTD.

ENTREPRISES DEFAILLANTES	BANQUES ET COMPAGNIES D'ASSURANCE COMPLAISANTES
1. NANGA COMPAGNY II SARL 2. UNIPROVINCE SARL 3. BENZ CAM ENERGY SA 4. ENCOBAT SARL 5. ETRAC 6. PENAMA GROUP LTD 7. GLOBAL TRADE INTERNATIONAL 8. BIBCAM SARL 9. ETABLISSEMENTS MASSO 10. LACAPES 11. ABOUEBA ET SON'S 12. MEACAM SARL 13. TURKISH SARL 14. EBERG SARL 15. TRACOCAM SARL 16. ETS SAGA 17. INTERNATIONAL CONSTRUCTION BUSINESS Sarl	1. ACTIVA ASSURANCES SA 2. PRO ASSUR 3. BENEFICIAL GENERAL INSURANCE 4. UNION BANK OF CAMEROON PLC 5. AREA ASSURANCES SA

PIÈCE N° 13 : JUSTIFICATIF DE LA DISPONIBILITÉ DU FINANCEMENT

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix - Travail - Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work - Fatherland

FEICOM Since1974

Yaoundé, 30 JUN 2026

DIRECTION GENERALE *IHEAD OFFICE*

APPEL GRATUIT TOLL-FREE CALL 8567
POUR DÉNONCER LES ACTES DE CORRUPTION
TO REPORT CORRUPTION

26/N° 1934 /L/FEICOM/DG/DIPOCTO/SDIT

LE DIRECTEUR GENERAL, GRAND OFFICIER DE L'ORDRE NATIONAL DE LA VALEUR
THE GENERAL MANAGER, GRAND OFFICER OF THE NATIONAL ORDER OF VALOUR

A / *TO*

MADAME LE MAIRE DE LA COMMUNE DE NGUIBASSAL

NGUIBASSAL

Objet/Subject : Financement pour la deuxième phase des travaux de construction de l'Hôtel de Ville.

Madame le Maire,

J'ai l'honneur de porter à votre connaissance que lors de la 56ème session du Comité des Concours Financiers du FEICOM en faveur des Communes (CCFF-C) tenue le **29 juin 2026**, votre Commune a bénéficié d'un financement à hauteur de **140 855 203 FCFA TTC**, pour **la deuxième phase des travaux de construction de l'Hôtel de Ville,** réparti comme suit :

- **Coût total de travaux : 130 855 203 FCFA**
- **Suivi et contrôle : 10 000 000 FCFA**

Cette seconde phase porte sur les travaux de second œuvre notamment les enduits, l'étanchéité et isolation, la charpente, couverture et faux plafond, les revêtements durs, la plomberie, l'électricité, les menuiseries bois, métallique, Aluminium, la peinture.

Aussi, je vous saurais gré des dispositions que vous prendrez pour diligenter la phase d'adjudication de ce projet dans un délai maximum de 140 jours dès réception de la présente, et vous prie de bien vouloir prendre attache avec l'Agence Régionale FEICOM du Centre, en vue de la signature de la convention de financement y relative.

Veuillez agréer, **Madame le Maire**, l'assurance de ma parfaite considération. /-

Copies :
- ✓ ***Préfet du Département du NYONG ET KELLE***
- ✓ ***Agence Régionale FEICOM du Centre.***

Philippe Camille Akoa
MAGISTRAT HORS-HIERARCHIE