

**MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
MINISTRY OF HIGHER EDUCATION
(MINESUP)**

**APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT EN PROCEDURE
D'URGENCE N° 015/AONR/MINESUP/CIPM/2018 DU 13 SEPTEMBRE 2018
EN VUE DU RECRUTEMENT D'UN BUREAU D'ETUDES TECHNIQUES
POUR LA MAITRISE D'ŒUVRE PORTANT SUR LE CONTROLE ET LE
SUIVI DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION D'UN BLOC
PEDAGOGIQUE DE LA FACULTE DES SCIENCES JURIDIQUES ET
POLITIQUES DE L'UNIVERSITE DE YAOUNDE II A EBOLOWA, PHASE
1 (SITE DE METYIPKWALE).**

**FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC MINESUP
EXERCICES 2018 et SUIVANTS**

IMPUTATION : COMPTE TRESOR DU PRO-ACTP N° 420 002 703 PGT

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

>♦♦♦♦♦♦♦♦♦♦♦♦♦♦<

Septembre 2018

Table des matières

Pièce n°1 :Lettre d'invitation à soumissionner

Pièce n°2 :Avis d'Appel d'Offres (AAO)

Pièce n°3 :Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)

Pièce n°4 :Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)

Pièce n°5 :Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Pièce n°6 :Termes de Référence (TDR)

Pièce n°7 :Proposition technique, tableaux types

Pièce n°8 :Proposition financière tableaux types

Pièce n°9 :Modèle de marché

Pièce n°10 :Modèles des pièces à utiliser par le Soumissionnaire

Pièce n°11 :Justificatifs des études préalables

Pièce n°12 :Liste des établissements bancaires et organismes financiers autorisés à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics

Pièce n°13 : Grille d'Évaluation

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF HIGHER EDUCATION



Pièce n°1 :
LETTRE D'INVITATION À SOUMISSIONNER

Lettre d'invitation à soumissionner

Date : _____

À : *[nom et adresse du prestataire]*

Référence ; «RECRUTEMENT D'UN BUREAU D'ETUDES TECHNIQUES POUR LA MAITRISE D'ŒUVRE PORTANT CONTROLE ET SUIVI DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION D'UN BLOC PEDAGOGIQUE DE LA FACULTE DES SCIENCES JURIDIQUES ET POLITIQUES DE L'UNIVERSITE DE YAOUNDE II A EBOLOWA, PHASE 1 (SITE DE METYIPKWALE).»

Messieurs/Mesdames,

1. J'ai l'honneur de vous informer que vous avez été pré-qualifiés pour le projet cité en référence, et que vous êtes par conséquent admis à soumissionner.
2. Je vous invite dès lors, ainsi que les autres concurrents pré-qualifiés, à soumissionner pour l'exécution du marché relatif au projet cité en référence.
3. Un jeu complet du Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté et retiré moyennant la présentation d'une quittance de versement au Trésor Public d'un montant non remboursable de 25 000 (vingt-cinq mille) francs CFA, payable au Trésor public.
4. Toutes les soumissions doivent être accompagnées d'une caution de soumission d'un montant de deux cent mille (200 000) F CFA, ou d'un montant équivalent dans une monnaie librement convertible, valable pendant trente (30) jours au-delà de la date limite de validité des offres qui sera jointe aux pièces administratives. Les plis seront ouverts immédiatement en présence des représentants des soumissionnaires qui souhaitent assister à l'ouverture des plis.
5. La présente lettre d'invitation est adressée aux candidats inscrits sur la liste restreinte ci-après :

N°	Noms des candidats pré-qualifiés	Adresses
1	ETS ESPACE VITAL	B.P. 12 396 Yaoundé
2	Groupement C.G.V. Engineering Sarl/ Ets PRO-REUNIS	B.P. 34 475 Yaoundé
3	Groupement SOGIN-UD	B.P. 4438 Douala
4	Ets DJOSSI	TEL. 699 55 84 63

6. Les candidats de la liste restreinte ne peuvent pas s'associer en groupement.
7. Je vous demande de bien vouloir me faire connaître à l'adresse ci-après : Ministère de l'Enseignement Supérieur, Direction des Affaires Générales du Ministère de l'Enseignement Supérieur, Service des Marchés Publics, Porte 1432 téléphone : 222 22 68 21, 14ème étage de l'immeuble Ministériel n° 2 à Yaoundé, si vous avez l'intention de soumissionner que vous avez reçu cette lettre d'invitation, et si vous soumettez ou non. Faute de quoi votre désistement sera constaté.

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

Le Ministre de l'Enseignement Supérieur

Jacques FAME NDONGO

Copies :

- MINMAP
- ARMP
- MINESUP
- Présidents CIPM
- Affichage

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
(MINESUP)

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT EN PROCEDURE D'URGENCE
N° 045/AONR/MINESUP/CIPM/2018 DU 11.3. SEPT. 2018.....

POUR LE RECRUTEMENT D'UN BUREAU D'ETUDES TECHNIQUES POUR LA MAITRISE D'ŒUVRE PORTANT SUR LE CONTROLE ET LE SUIVI DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION D'UN BLOC PEDAGOGIQUE DE LA FACULTE DES SCIENCES JURIDIQUES ET POLITIQUES DE L'UNIVERSITE DE YAOUNDE II A EBOLOWA, PHASE 1 (SITE DE METYIPKWALE).

FINANCEMENT : BIP/MINESUP- Exercices 2018 et suivants

1. OBJET DE LA CONSULTATION

Dans le cadre du démarrage de la construction d'un bloc pédagogique pour la Faculté des Sciences Juridiques et Politiques de l'Université de Yaoundé 2 à Ebolowa sur le site de Metyipkwale, le Ministre de l'Enseignement Supérieur lance un Appel d'Offres National Restreint en procédure d'urgence pour le recrutement d'un bureau d'études technique en vue de la maîtrise d'œuvre portant sur le contrôle et le suivi desdits travaux.

Le présent appel d'offres fait suite à la manifestation d'intérêt N°001/AMI/MINESUP/2018 du 09 août 2018 publié le 09 Août 2018 dans **Journal des Marchés Publics**.

2. CONSISTANCE DE LA MISSION

Le Consultant a pour missions fondamentales :

- La mise au point de l'offre du soumissionnaire ;
- La direction de l'exécution du marché des travaux (aménagement du site de construction);
- L'ordonnancement, le pilotage et la coordination du chantier ;
- L'assistance aux opérations de réception des travaux.

Le détail des prestations est précisé dans les Termes de Référence.

3. DELAIS D'EXECUTION

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

4. ALLOTISSEMENT

Les prestations du présent appel d'offres sont en un (01) lot unique.

5. COUT PREVISIONNEL

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de 10 000 000 (dix millions) F CFA, toutes taxes comprises.

La participation au présent Appel d'Offres Restreint est ouverte aux entreprises suivantes, sélectionnées à l'issue de l'Avis à Manifestation d'Intérêt n°001/AMI/MINESUP/2018 du 09 Août 2018. Il s'agit de :

N°	Noms des candidats pré-qualifiés	Adresses
1	ETS ESPACE VITAL	B.P. 12 396 Yaoundé
2	Groupement C.G.V. Engineering Sarl/ Ets PRO-REUNIS	B.P. 34 475 Yaoundé
3	Groupement SOGIN-UD	B.P. 4438 Douala
4	Ets DJOSSI	TEL. 699 55 84 63

6. FINANCEMENT

Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financées par les budgets d'Investissement Public du Ministère de l'Enseignement Supérieur, les fonds sont logés dans le **Compte Trésor du PRO-ACTP n° 420 002 703 PGT**.

7. CAUTIONNEMENT PROVISoire

Sous peine de rejet, chaque soumissionnaire devra joindre à ses pièces Administratives une caution de soumission (conforme au modèle joint en annexe) établie par une banque de premier ordre agréée par le Ministère en charge des finances et dont la liste figure dans la pièce 11 du Dossier d'Appel d'Offres, d'un montant de 200.000 FCFA (deux cent mille francs CFA).

8. CONSULTATION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Le dossier peut être consulté aux heures ouvrables à la Direction des Affaires Générales du Ministère de l'Enseignement Supérieur, Service des Marchés Publics, Porte 1432 - téléphone : 222 22 68 21, 14^{ème} étage de l'immeuble Ministériel n°2 à Yaoundé dès publication du présent avis.

9. ACQUISITION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Le dossier peut être obtenu à la Direction des Affaires Générales du Ministère de l'Enseignement Supérieur, Service des Marchés Publics, Porte 1432 téléphone : 222 22 68 21, 14^{ème} étage de l'immeuble Ministériel n°2 à Yaoundé dès publication du présent Avis d'Appel d'Offres, contre versement d'une somme non remboursable de **25 000 (Vingt cinq mille) francs CFA**, payable au Trésor Public.

10. RECEVABILITE DES OFFRES

Sous peine de rejet, les autres pièces Administratives requises devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou une autorité administrative (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 non conforme aux prescriptions du présent avis et du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre agréée par le Ministère chargé des Finances ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet de l'offre.

11. OUVERTURE DES PLIS

L'ouverture des offres 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.

L'ouverture des pièces administratives et des offres techniques aura lieu le **10.2 OCT 2018** à 15 heures par la Commission Interne de Passation des Marchés du Ministère de l'Enseignement Supérieur dans la salle de réunions de la Direction des Affaires Générales (14^{ème} étage) de l'Immeuble Ministériel n°2.

Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne de leur choix dûment mandatée.

Celle des offres financières aura lieu au terme de l'analyse technique et ne concernera que les soumissionnaires ayant obtenu la note minimale de **soixante-dix pour cent (70%)** des points.

12. REMISE DES OFFRES

Chaque offre rédigée en français ou en anglais en 07 (Sept) exemplaires dont l'original et 06 (six) copies marqués comme tels, devra parvenir à la Direction des Affaires Générales du Ministère de l'Enseignement Supérieur, Service des Marchés Publics, Porte 1432 téléphone : 222 22 68 21, 14^{ème} étage de l'immeuble Ministériel n° 2 à Yaoundé au plus tard le **10.2 OCT 2018** à 14 Heures et devra porter la mention :

« Appel d'Offres National Restreint en procédure d'urgence

N° **015/AONR/MINESUP/CIPM/2018** du **11.3 SEPT 2018**

en vue du recrutement d'un bureau d'études techniques pour la maîtrise d'œuvre portant contrôle et suivi des travaux de construction d'un bloc pédagogique de la Faculté des Sciences Juridiques et Politiques de l'Université de Yaoundé II, Phase 1 à Ebolowa (Site de Metyipkwale). »

13. DELAIS D'EXECUTION

Le délai maximum d'exécution prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations objet du présent appel d'offres est de trois (03) mois.

14. CRITERES D'EVALUATION

14.1 Critères éliminatoires

Les principaux critères éliminatoires de la présente consultation sont les suivants :

- Absence ou non-conformité d'une pièce administrative après un délai de 48 heures;
- Absence de la Caution de soumission ;
- Fausse déclaration ou pièces falsifiées ;
- Dossier technique incomplet (cf pièces exigées dans l'offre technique) ;
- Equipe technique incomplète;
- Note technique inférieure à 70 points sur 100 ;
- Présence d'une information de l'offre financière dans le dossier administratif ou technique.

14.2 Critères essentiels

Les offres techniques seront évaluées suivant les critères ci-après :

L'évaluation des offres techniques sera faite sur cent (100) sur la base des critères essentiels ci-dessous :

1. Expérience	10 pts
2. Conformité du plan de travail et de la méthode proposée aux TDR	30 pts
3. Qualifications et compétence des personnels pour la mission	50 pts
4. Matériel et logistique de travail (véhicule, moyens de communication, dessin, traitement des données, etc.)	5 pts
5. Présentation du dossier de soumission	5 pts
6. Total	100 pts

La note technique minimale requise pour être éligible à l'ouverture de l'offre financière est de **70 points sur 100**

15. METHODE DE SELECTION DU CONSULTANT

Les poids respectifs attribués aux propositions technique et financière sont :

- Poids de l'offre technique (T) = 70%
- Poids de l'offre financière (F) = 30%
- La note globale (Ng) d'une offre est obtenue par pondération de la note technique (Nt) par le poids de l'offre technique (T) et de la note financière (Nf) par le poids de l'offre financière (F) selon la formule suivante :
- $Ng = (Nt \times T + Nf \times F)$

L'offre ayant obtenu la note globale (Ng) la plus élevée est classée la « mieux disante ». Les autres offres seront classées suivant l'ordre décroissant des notes globales.

16. ATTRIBUTION

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

Le Maître d'ouvrage attribuera la lettre commande au soumissionnaire dont l'offre aura été évaluée la **mieux disante** et jugée conforme au dossier d'appel d'offres. C'est-à-dire, celui ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé, lequel sera attributaire et invité à des négociations éventuelles pour la signature du contrat

17. DUREE DE VALIDITE DES OFFRES

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

18. CORRUPTION

Pour toute tentative de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler le MINMAP ou envoyer un SMS aux numéros suivants : 673 20 57 25 / 699 37 07 48.

19. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables auprès de la Direction des Affaires Générales du Ministère de l'Enseignement Supérieur, immeuble ministériel N° 2. Tél. (237) 222 22 27 13/222.22.19. 08.

AMPLIATIONS :

- MINMAP
- ARMP (JDM)
- Président CPM (pour information)
- Affichage (pour information)
- Service des Marchés Publics, BAO-MINESUP (pour archivage)



13 SEPT 2018

Jacques Fama Ndong

Pièce n°2 : Avis d'Appel d'Offres (AAO)



PIECE 3 : RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO)

Table des matières

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



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

1. Généralités

1.1. L'Autorité Contractante sélectionne un Prestataire parmi les candidats dont les noms figurent sur la Lettre d'invitation, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans le Règlement Particulier de 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 que la phase suivante ne débute.

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

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

1.6. Veuillez noter que :

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

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

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

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

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

1.7.2. Comme indiqué à l'alinéa (a) de la clause

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

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

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

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

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

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

2. Eclaircissements, modifications apportés au DAO et recours

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

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

2.4. Le recours doit être adressé au Ministre chargé des Marchés Publics avec copies à l'Autorité Contractante, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et au Président de la Commission. Il doit parvenir au plus tard Cinq (05) jours avant la date d'ouverture des offres.

2.5. L'Autorité Contractante dispose de cinq (05) jours pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

3. Etablissement des propositions

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

Proposition technique

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

viii. Toute autre information demandée dans le RPAO.

3.5 La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

Proposition financière

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

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

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

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

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

4. Soumission, réception et ouverture des propositions

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

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

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

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

4.5. La Caution de Soumission peut être saisie :

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

b. Si, le soumissionnaire retenu :

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

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

iii. refuse de recevoir notification du marché

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

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

5. Evaluation des propositions

Généralités

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

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

Evaluation des Propositions techniques

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

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

Ouverture et évaluation des propositions financières et recours

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

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

5.8. En cas de recours, il doit être adressé au Ministre chargé 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 cours de vente officiels utilisés à cet effet, fournis par la BEAC, sont ceux en vigueur à la date limite de dépôt des propositions. L'évaluation est faite sans tenir compte des impôts, droits, taxes et autres charges fiscales tels que définis au paragraphe 3.7.

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

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

6. Négociations

6.1. Les négociations auront lieu à l'adresse indiquée dans le RPAO, entre l'Autorité Contractante et/ou 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 de signer un contrat.

En aucun cas des négociations ne peuvent être conduites avec plus d'un candidat à la fois.

Ces négociations, qui ne doivent pas porter sur les prix unitaires, sont sanctionnées par un procès-verbal signé par les deux parties.

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

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

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

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

7. Attribution du contrat

7.1 Une fois les négociations menées à bien, L'Autorité Contractante attribue et publie les résultats.

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

8. Publication des résultats d'attribution et recours

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

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

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

8.4. En cas de recours tel que prévu par le Code des marchés publics, il doit être adressé au Ministre en charge 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. Confidentialité

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

10. Signature du marché

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

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

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

11. Cautionnement définitif

11.1. Dans les vingt-(20) jours suivant la notification du marché par l'Autorité Contractante 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.

PIECE 4 : RÈGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)



Clause du RGAO	Des éclaircissements peuvent être donnés par écrit sept (07) jours avant la date de soumission.
1.0	Nom de l'Autorité Contractante : Le Ministre de l'Enseignement Supérieur
2.1 1.1	Nom du Maître d'Ouvrage bénéficiaire des prestations: Le Ministre de l'Enseignement Supérieur Les demandes d'éclaircissements doivent être expédiées à l'adresse suivante :
	Modèle de sélection des Offres : Modèle de sélection des Offres , Sous-directeur du Budget, Matériel et de la Maintenance, Porte 1409, téléphone 222 221 908, 14ème étage de l'immeuble Ministériel n°2 à Yaoundé
3.1	Nés. propriétés des offres : Non . Dans la (les) langue(s) : (RECRUTEMENT D'UN BUREAU D'ETUDES TECHNIQUES POUR LA MAITRISE D'ŒUVRE PORTANT CONTROLE ET SUIVI DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION D'UN BLOC PEDAGOGIQUE DE LA FACULTE DES SCIENCES JURIDIQUES ET POLITIQUES DE L'UNIVERSITE DE YAOUNDE II A EBOLOWA, PHASE I (SITE DE METYIPKWALE).
1.2 3.2	Deux consultants peuvent s'associer : Non . Le nombre maximal de mois de travail du personnel clé nécessaire à la mission est estimé à : trois (03) mois , Les prestations consistent en la réalisation des activités ci-après, détaillées dans les TDR : iii. Le personnel clé doit posséder au minimum l'expérience suivante : cf. Termes de référence (Pièce N° 06)
3.3	Langues de rédaction des rapports afférents à la mission : le français et l'anglais (cumulativement une version dans chacune des langues) . La Mission 1. DIT : Direction de l'exécution des Contrats ; La Mission 2. OPC : Ordonnancement, Pilotage et Coordination du chantier ; La Mission 3. AOR : Assistance aux Opérations de Réception.
3.4	La formation des prestations est précisée dans les Termes de Référence.
1.3	Impôts à payer en plusieurs phases: Non
1.4 3.7	Conférence préalable à l'établissement des propositions: Non Tous les impôts, droits et taxes à prélever au titre du Contrat issu du présent appel d'offres sont à la charge de l'adjudicataire. avant la date limite de dépôt des offres : sans objet
3.8	- Enregistrement Noms, adresse(s) et numéro(s) de téléphone de des responsable(s) du Maître d'Ouvrage : originaux par les soins et à la charge de l'adjudicataire. Ministère de l'Enseignement Supérieur, Direction des Affaires Générales, Porte 1444 téléphone : 222 22 79 13, 14ème étage de l'immeuble ministériel n°2 à Yaoundé.
3.10	Les propositions doivent demeurer valides quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date de soumission. Le Maître d'Ouvrage fournit les intrants suivants:
4.3 1.5	Les consultants doivent soumettre (01) exemplaire de chaque proposition. La Mission 2. OPC : Ordonnancement, Pilotage et Coordination du chantier ; Adresse de soumission des propositions : La Mission 3. AOR : Assistance aux Opérations de Réception. Ministère de l'Enseignement Supérieur, Direction des Affaires Générales, porte 1432, sise au 14 ^{ème} étage de l'immeuble ministériel n°2, téléphone 222 222 713.
1.7.2	Le Client envisage la nécessité d'assurer une certaine continuité pour les activités en aval: Non Renseignements à ajouter sur l'enveloppe extérieure :
1.8 4.4	Les clauses de l' APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT EN PROCEDURE D'URGENCE sont les suivantes: NON SPÉCIFIÉS DU RGAO APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT EN PROCEDURE D'URGENCE EN VUE DU RECRUTEMENT D'UN BUREAU D'ETUDES TECHNIQUES POUR LA MAITRISE D'ŒUVRE PORTANT CONTROLE ET SUIVI DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION D'UN BLOC PEDAGOGIQUE DE LA FACULTE DES SCIENCES JURIDIQUES ET POLITIQUES DE L'UNIVERSITE DE YAOUNDE II A EBOLOWA, PHASE I (SITE DE METYIPKWALE). A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT. »
4.6.1	I. Volume 1 : le dossier administratif contiendra les pièces suivantes, en originaux ou copies certifiées conformes, datant de moins de trois (03) mois à la date de soumission : a. La déclaration d'intention de soumissionner, timbrée pour les soumissionnaires

locaux (suivant modèle joint);

b. Le pouvoir de signature le cas échéant ;

c. Une attestation de non faillite établie par le Tribunal de Grande Instance ou par la Chambre d'Industrie et du Commerce du lieu de résidence du soumissionnaire datant de moins de trois (3) mois précédant la date de remise des offres ;

d. Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque OU UN organisme financier agréée par le Ministère des Finances du Cameroun ;

e. Une caution de soumission délivrée par une banque agréée par le Ministère en charge des Finances du Cameroun de **200 000 (Deux cent mille) F CFA**;

f. La quittance d'achat du dossier d'appel d'offres d'un montant de vingt cinq mille (25 000) francs Cfa;

g. Une attestation de non exclusion des Marchés Publics délivrée par le Directeur Général de l'ARMP (Pièce produite en Original) comportant, Nom, adresse et N° de Tel. de la structure ; N° et objet de l'appel d'offres, le Maître d'ouvrage ou Maître d'ouvrage Délégué.

h. Une attestation signée du Directeur de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale ou par un représentant des Services compétents de la CNPS certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse datant de moins de trois (03) mois et faisant mention du présent DAO;

i. Une attestation de non redevance délivrée par les services compétents de la Direction Générale des Impôts ;

j. Une copie de la carte du contribuable certifiée ;

k. Les CCAP et les TDR paraphés et signés à la dernière page ;

l. Une copie de l'attestation de localisation et plan de localisation.

NB : Les pièces administratives devront être en cours de validité, impérativement produites en original ou en photocopie certifiée conforme délivrée par l'autorité émettrice, (la certification des photocopies devra dater de moins de trois (03) mois.

2. Volume 2 : le dossier technique contiendra toutes les pièces visées dans le point 3.4 du RGAO (voir pièce n°3).

i. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente (5 dernières années) dans le cadre de missions similaires (Tableau 4B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le Candidat ; **(joindre à titre de justificatif, les copies des bons de commandes/lettre-commandes/marchés/contrats (premières et dernières pages) et des procès-verbaux de réception des prestations correspondantes)**

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

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

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

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

	<p>cours des dix (10) dernières années (joindre les curricula vitae, les copies certifiées conformes des diplômes de son personnel y compris le cas échéant, les attestations de disponibilité ou certificat de travail et l'attestation d'inscription au corps de métier correspondant).</p> <p>vi. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps nécessaire à l'accomplissement de la mission) justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 4E et 4G) ;</p> <p>vii. Le programme de travail proposé (Tableau 4 H) ;</p> <p>viii. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour le renforcement de la capacité de la maîtrise d'ouvrage ;</p> <p>IX. Toute autre information demandée dans le RPAO.</p> <p>La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière de la soumission.</p> <p>3. Volume 3 : La proposition financière contiendra les pièces ci-après, visées du 3.6 du RGAO (voir pièce n°3) :</p> <p>L'offre financière, libellée en francs CFA et Toutes Taxes Comprises, doit comprendre :</p> <p>a. La lettre de soumission de l'offre financière selon le modèle (Tableau Type 5A), timbrée au tarif en vigueur ;</p> <p>b. Les Tableaux Types 5B à 5J dûment remplis à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Tableau 5B - Etat récapitulatif des coûts ; b. Tableau 5C - Ventilation des coûts par activité ; c. Tableau 5D - Coût Unitaire du Personnel Clef ; d. Tableau 5E - Coût Unitaire du Personnel d'Exécution ; e. Tableau 5F - Ventilation de la rémunération par activité ; f. Tableau 5G - Frais remboursables par activité ; g. Tableau 5H - Frais divers ; h. Tableau 5I – Cadre Bordereau des Prix Unitaires ; i. Tableau 5J – Cadre Devis Quantitatif et Estimatif. <p>N.B. : Les différentes parties d'un même dossier doivent obligatoirement être séparées par les intercalaires de couleur aussi bien dans l'original que dans les copies, pour faciliter son examen.</p>
4.6.2	<p>Le dossier administratif et les propositions techniques et financières doivent être soumis à l'adresse suivante :</p> <p>Ministère de l'Enseignement Supérieur, Direction des Affaires Générales, porte 1432, sise au 14^{ème} étage de l'immeuble ministériel n°2, téléphone 222 22 68 21.</p> <p>Date et heure limite de dépôt des offres :</p> <p>Les offres constituées devront être déposées à l'adresse sus indiquée, au plus tard le _____ à 14h00 précises, heure locale.</p>
5.1	<p>Tout complément d'information au Maître d'Ouvrage doit être envoyé à l'adresse suivante :</p> <p>Ministère de l'Enseignement Supérieur, Direction des Affaires Générales, Sous-directeur du Budget, Matériel et de la Maintenance, porte 1409, sise au 14^{ème} étage de l'immeuble ministériel n°2, téléphone 222 221 908</p>

	<p>Critères d'évaluation des offres Les Offres seront évaluées sur la base des critères et sous critères ci-après :</p> <p>5.3.1. Critères éliminatoires Les principaux critères éliminatoires de la présente consultation sont les suivants : -Absence ou non-conformité d'une pièce administrative après un délai de 48 heures; -Absence de la Caution de soumission ; -Fausse déclaration ou pièces falsifiées ; -Dossier technique incomplet (cf pièces exigées dans l'offre technique) ; -Equipe technique incomplète; -Note technique inférieure à 70 points sur 100 ; -Présence d'une information de l'offre financière dans le dossier administratif ou technique. -CCAP non paraphé à chaque page et signé à la dernière page; -TDR non paraphés à chaque page et signé à la dernière page.</p> <p>N.B. : Le non-respect d'un critère éliminatoire entrainera l'élimination du soumissionnaire.</p> <p>5.3</p> <p>5.3.2. Critères essentiels</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 5%;">1</td> <td style="width: 85%;">Expérience</td> <td style="width: 10%; text-align: right;">10 pts</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Conformité du plan de travail et de la méthode proposée aux TDR</td> <td style="text-align: right;">30 pts</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Qualifications et compétence des personnels pour la mission</td> <td style="text-align: right;">50 pts</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Matériel et logistique de travail (véhicule, moyens de communication, dessin, traitement des données, etc.)</td> <td style="text-align: right;">5 pts</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Présentation du dossier de soumission</td> <td style="text-align: right;">5 pts</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Total</td> <td style="text-align: right;">100 pts</td> </tr> </table> <p>Le détail des critères d'évaluation des offres est consigné dans la pièce n°13 intitulée Grille d'évaluation des offres.</p> <p>Le score technique minimum requis est de soixante-dix(70) points sur cent (100). La formule utilisée pour établir les scores financiers est la suivante : $Nf = 100 \times Fm/F$ Nf étant le score financier, Fm le coût de l'offre financière la moins chère (la moins disante) et F le coût de l'offre financière considérée.</p>	1	Expérience	10 pts	2	Conformité du plan de travail et de la méthode proposée aux TDR	30 pts	3	Qualifications et compétence des personnels pour la mission	50 pts	4	Matériel et logistique de travail (véhicule, moyens de communication, dessin, traitement des données, etc.)	5 pts	5	Présentation du dossier de soumission	5 pts	Total		100 pts
1	Expérience	10 pts																	
2	Conformité du plan de travail et de la méthode proposée aux TDR	30 pts																	
3	Qualifications et compétence des personnels pour la mission	50 pts																	
4	Matériel et logistique de travail (véhicule, moyens de communication, dessin, traitement des données, etc.)	5 pts																	
5	Présentation du dossier de soumission	5 pts																	
Total		100 pts																	
<p>5.10</p>	<p>Les poids respectifs attribués aux propositions technique et financière sont :</p> <p>Poids de l'offre technique (T) = 70% Poids de l'offre financière (F) = 30%</p> <p>La note globale (Ng) d'une offre est obtenue par pondération de la note technique (Nt) par le poids de l'offre technique (T) et de la note financière (Nf) par le poids de l'offre financière (F) selon la formule suivante :</p> $Ng = (Nt \times T + Nf \times F)$ <p>L'offre ayant obtenu la note globale (Ng) la plus élevée est classée la « mieux disante ». Les autres offres seront classées suivant l'ordre décroissant des notes globales. Le marché sera attribué au soumissionnaire dont l'offre aura été évaluée la mieux disante.</p>																		
<p>7.2</p>	<p>Le début de la mission est prévu pour : Octobre 2018.</p>																		

PIECE 5 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES (CCAP)



Table des matières

Chapitre I : Généralités

- Article 1 : Objet du marché
- Article 2 : Procédure de Passation du Marché
- Article 3 : Définitions et attributions
- Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables
- Article 5 : Pièces constitutives du marché
- Article 6 : Textes généraux applicables
- Article 7 : Communication
- Article 8 : Ordres de service
- Article 9 : Marchés à tranches conditionnelles
- Article 10 : Matériel et personnel du prestataire

Chapitre II : Clauses Financières

- Article 11 : Garanties et cautions
- Article 12 : Montant du marché
- Article 13 : Lieu et mode de paiement
- Article 14 : Variation des prix
- Article 15 : Formules de révision des prix
- Article 16 : Formules d'actualisation des prix
- Article 17 : Avances
- Article 18 : Règlement des prestations
- Article 19 : Intérêts moratoires
- Article 20 : Pénalités de retard
- Article 21 : Décompte final
- Article 22 : Décompte général et définitif
- Article 23 : Régime fiscal et douanier
- Article 24 : Timbres et enregistrement des marchés

Chapitre III : Exécution des prestations

- Article 25 : Délais d'exécution du marché
- Article 26 : Obligations du Maître d'Ouvrage
- Article 27 : Obligations du prestataire
- Article 28 : Assurances
- Article 29 : Programme d'exécution
- Article 30 : Agrément du personnel
- Article 31 : Sous-traitance

Chapitre IV : De la recette

- Article 32 : Commission de suivi et recette
- Article 33 : Recette des prestations

Chapitre V : Dispositions diverses

- Article 34 : Cas de force majeure
- Article 35 : Résiliation du marché
- Article 36 : Différends et litiges
- Article 37 : Edition et diffusion du présent marché
- Article 38 et dernier : Entrée en vigueur du marché



Chapitre I : Généralités

Article 1 : Objet de la lettre commande

La présente lettre commande a pour objet, le recrutement d'un bureau d'études techniques pour la maîtrise d'œuvre portant contrôle et suivi des travaux de construction d'un bloc pédagogique de la Faculté des Sciences Juridiques et Politiques de l'Université de Yaoundé II, Phase 1 A EBOLOWA (Site de Metyipkwale).

Article 2 : Procédure de passation de la lettre commande

La présente lettre commande a pour objet, le recrutement d'un bureau d'études techniques pour la maîtrise d'œuvre portant contrôle et suivi des travaux de construction d'un bloc pédagogique de la Faculté des Sciences Juridiques et Politiques de l'Université de Yaoundé II, Phase 1 A EBOLOWA (Site de Metyipkwale).

Article 3 : Définitions et attributions

1.1. Définitions générales :

- L'Autorité Contractante : le Ministre de l'Enseignement Supérieur;
- Le Maître d'Ouvrage est: le Ministre de l'Enseignement Supérieur;
- Le Chef de Service du contrat est : le Directeur des Affaires Générales du MINESUP, ci-après désigné le Chef de Service;
- L'Ingénieur du marché est le Délégué Régional du MINTP du Sud à Ebolowa, ci-après désigné l'Ingénieur ; Il est responsable du suivi technique du marché, ci-après désigné l'Ingénieur;
- Le prestataire est cocontractant au présent marché.

3.2. Nantissement

- L'autorité chargée de l'ordonnancement est : le Ministre de l'Enseignement Supérieur ;
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est : le Ministre de l'Enseignement Supérieur ;
- Le responsable chargé du paiement est : le Payeur Général du Trésor.
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est : le Sous-directeur du Budget, Matériel et de la Maintenance du MINESUP.

Article 4 : Langues, lois et réglementation applicables

4.1. Les langues utilisées sont le Français ou l'Anglais.

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

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

Article 5: Pièces constitutives de la lettre commande

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

5.1. La lettre de soumission;

5.2. La soumission du Prestataire et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et aux termes de référence finalisés ou description des services ;

5.3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;

5.4. Les termes de référence ou description des services ;

- 5.5. Les éléments propres à la détermination du montant du marché ;
5.6. Les propositions du prestataire en date du _____, y compris toutes les mises à jour y relatives ;
5.7. 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.

Article 6: Textes généraux applicables

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

1. la Loi N° 2017/021 du 20 décembre 2017 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2018 ;
2. la loi cadre N° 96/12 du 05 août 1996 sur la gestion de l'environnement ;
3. la loi n°96/07 du 8 avril 1996 portant protection du patrimoine routier modifié et complété par les lois nos 98/011 du 14 juillet 1998 et 2004/021 du 22 juillet 2004
4. la loi 92/007 du 14 août 1992 portant Code de travail ;
5. le décret n°2013/271 du 05 août 2013 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n° 2012/074 du 08 mars 2012 portant création, organisation et fonctionnement des Commissions de passation des Marchés publics
6. le décret n°2012/075 du 8 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
7. le décret n° 2012/076 du 8 mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés publics ;
8. le décret n° 2012/074 du 08 mars 2012 portant création, organisation et fonctionnement des Commissions de passation des Marchés publics ;
9. la circulaire 001/CAB/PR/ du 19 juin 2012 relative à la passation et au contrôle de l'exécution des marchés publics ;
10. le décret n°2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime Fiscal et douanier des marchés publics ;
11. le décret n° 2018/366 du 20 Juin 2018 portant Code des Marchés Publics;
12. Le Décret n°2012/076 du 08 mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du décret N° 2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ;
13. le Décret n°2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
14. le décret N°2005/0577/PM du 23 Février 2005 fixant les modalités de réalisation des études d'impact environnemental ;
15. le Décret n° 2005/5155/PM du 30 novembre 2005 fixant les modalités de fonctionnement du compte d'affectation spéciale pour la régulation des marchés publics ;
16. la circulaire n° 003/CAB/PM du 31 janvier 2011 précisant les modalités de gestion des changements des conditions économiques des marchés publics ;
17. la circulaire n° 002/CAB/PM du 31 janvier 2011 relative à l'amélioration de la performance du Système des Marchés publics ;
18. l'arrêté N°0069/MINEP du 08 Mars 2005 fixant les différentes catégories d'opérations dont

la réalisation est soumise à une étude d'impact environnemental ;

19. l'arrêté n°093/CAB/PM du 05 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et des frais des dossiers d'Appel d'Offres ;

20. l'Arrêté n°093/CAB/PM du 05 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et des frais d'achat des dossiers d'appel d'offres ;

21. la Circulaire n° 001/C/MINFI du 02 janvier 2018 portant instructions relatives à l'Exécution des Lois de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat, des Etablissements Publics Administratifs, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des autres Organismes subventionnés, pour l'exercice 2018;

22. d'autres textes spécifiques applicables au domaine concerné par la présente lettre commande.

Article7: Communication

7.1. Toutes les notifications et communications écrites dans le cadre de la présente lettre commande devront être faites aux adresses suivantes:

a. Dans le cas où l'Autorité Contractante en est le destinataire :

Monsieur le Ministre de l'Enseignement Supérieur (Autorité Contractante) avec copie adressée dans les mêmes délais au Chef de Service, au Maître d'œuvre et à l'Ingénieur le cas échéant.

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

Monsieur le Ministre de l'Enseignement Supérieur (Autorité Contractante)

immeuble Ministériel n° 2 à Yaoundé, , téléphone : 222 222 713.

c. Dans le cas où le cocontractant est le destinataire:

S'agissant des correspondances adressées aux autres intervenants par le Cocontractant, une copie sera transmise dans les mêmes délais à Madame le Directeur des Affaires Générales du MINESUP.

Article 8 : Ordres de service

8.1. L'ordre de service de commencer les prestations est signé par l'Autorité Contractante et notifié par le Maître d'Ouvrage.

8.2. Les ordres de service à incidence financière ou susceptibles de modifier les délais seront signés par le Maître d'ouvrage et notifiés par le Chef service de la lettre commande avec copie à l'Autorité Contractante et, à l'Ingénieur.

8.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal de la mission et sans incidence financière seront directement signés et notifiés au Cocontractant par l'ingénieur avec copie au Chef service.

8.4. Les ordres de service valant mise en demeure sont signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Cocontractant par le Chef service, avec copie à l'Autorité Contractante, à l'Ingénieur.

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

8.6 Les ordres de services de suspension et de reprise des travaux, pour cause d'intempéries, seront signés par le Chef service sur proposition de l'Ingénieur.

Article 9 : Marchés à tranches conditionnelles

Non applicable

Article10: Matériel et personnel du Prestataire

10.1. Toute modification même partielle apportée au projet d'exécution approuvé n'interviendra qu'après agrément écrit du Maître d'Ouvrage ou du Chef de Service. En cas de modification, le Prestataire fera remplacer par un personnel de compétence (*qualifications et expérience*) au moins

égale ou par un matériel de performance similaire et en bon état de marche.

10.2. Toute modification unilatérale apportée au projet d'exécution approuvé en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant les prestations constitue un motif de résiliation du marché tel que visé à l'article 35 ci-dessous ou d'application de pénalités.

CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES

Article 11: Garanties et cautions

11.1. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif est fixé à deux pour cent (2%) du montant TTC de la lettre commande. Il sera constitué dans un délai de vingt (20) jours suivants la date de notification de la lettre commande.

Le cautionnement sera restitué, ou la garantie libérée, dans un délai d'un (01) mois suivant la date d'approbation des prestations, conformément à la réglementation en vigueur, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du Prestataire.

11.2. Cautionnement de garantie :

Le Cautionnement ou la retenue de garantie n'est pas requise pour les marchés de services et de prestations intellectuelles

11.3. Cautionnement d'avance de démarrage.

L'avance de démarrage sera cautionnée à cent pour cent (100%) par un établissement bancaire de premier ordre, agréé par le Ministère en charge des finances de la République du Cameroun.

Article 12: Montant de la lettre commande

Le montant de la présente lettre commande rémunéré aux prix forfaitaires et tel qu'il ressort des propositions financières, est de _____ TTC, soit:

- Montant HTVA:
- Montant de la TVA :
- Montant de la TSR/AIR :

En contrepartie des prestations de la présente lettre commande, le Maître d'Ouvrage paie au Prestataire en Francs CFA, le montant hors taxes (HT) du marché, soit la somme de _____

Dans le cadre de la présente lettre commande, les droits, impôts et taxes en vigueur (TVA, TSR, AIR, etc.) sont retenus.

Article 13: Mode et Lieu de paiement

13.1. En contrepartie des paiements à effectuer par le Maître d'Ouvrage au prestataire, dans les conditions indiquées dans la lettre commande, le prestataire s'engage par les présentes à exécuter le marché conformément aux dispositions de la lettre commande.

13.2. Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues, par crédit au compte n° _____ ouvert au nom de du prestataire à la banque _____ ;

Article 14: Variation des prix

14.1. Les prix sont fermes et non révisables.

14.2. Modalités d'actualisation des prix

Il n'est pas prévu d'actualisation des prix.

Article 15: Formules de révision des prix

Sans objet

Article 16: Formules d'actualisation des prix

Sans objet

Article17:Avances

Le Maître d'Ouvrage n'accordera aucune avance de démarrage dans le cadre de la présente lettre commande.

Article18: Règlement des prestations

18.1 : Décomptes des prestations :

Le montant des acomptes à payer s'échelonne comme suit :

- **10% du montant de la lettre commande après l'approbation du rapport n°1 « mise au point de l'offre du soumissionnaire » ;**
- **30% du montant de la lettre commande après l'approbation du rapport n°2 «Rapport à mi-parcours de la direction de l'exécution du marché des travaux » ;**
- **30% du montant du marché après l'approbation du rapport n°3 «Rapport de mise à jour de L'ordonnancement, le pilotage et la coordination du chantier » ;**
- **30% du montant du marché après l'approbation du Rapport final.**

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

- ___ % versé directement au compte du Prestataire ;
- ___ % versé directement au trésor public au titre de l'AIR/TSR dû par le Prestataire.

Les décomptes en six (6) exemplaires, seront présentés par le prestataire en francs CFA à l'ingénieur accompagné d'une demande de paiement.

La demande de paiement doit faire apparaître le montant total de la lettre commande, le montant des sommes déjà perçues, le montant de la facture concernée, ainsi que celui des remboursements effectués au titre de l'avance de démarrage.

Les versements d'acomptes interviennent dans les soixante (60) jours à compter de la date de transmission au comptable compétent des constatations ouvrant droit à paiement.

18.2. Décompte général et définitif - Etat du solde

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

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

18.3. Décompte d'avance de démarrage :

L'avance de démarrage sera accordée sur simple demande adressée au maître d'ouvrage accompagnée de la caution conforme d'avance de démarrage.

Article19: Intérêts moratoires

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues conformément aux dispositions du décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

Article20: Pénalités de retard

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

a. Un deux millièmes ($1/2000^{\text{ème}}$) du montant TTC de la lettre commande de base par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par la lettre commande;

b. Un millième ($1/1000^{\text{ème}}$) du montant TTC de la lettre commande de base par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

20.2. Le montant cumulé des pénalités de retard est limité à dix pourcent (10%) du montant TTC de la lettre commande de base avec ses pénalités de retard.

Conformément aux dispositions du décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés

Publics, le Cocontractant sera passible d'une pénalité par jour calendaire de retard dans la remise de tous les documents contractuels prévus au titre de son marché, notamment en ce qui concerne les points suivants :

Article 21: Décompte final

21.1 Après achèvement des prestations et validation du rapport final, et ce dans un délai maximum de 15 jours, le Prestataire établira le projet de décompte final des prestations effectivement réalisées qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution de la lettre commande dans son ensemble.

21.2. Le Chef de service dispose d'un délai de 15 jours pour notifier le projet de décompte final rectifié et accepté de l'ingénieur.

21.3. Le Prestataire dispose d'un délai de 5 jours pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature.

Article 22: Décompte général et définitif

22.1. Le Chef de Service dispose d'un délai de 15 jours après la validation du rapport final pour établir et présenter au Prestataire, le décompte général et définitif des prestations.

L'Ingénieur de la lettre commande dresse le décompte général et définitif de la lettre commande qu'il fait signer contradictoirement par le Prestataire et le Maître d'Ouvrage. Ce décompte comprend:

- Le décompte final;
- L'acompte pour solde;
- La récapitulation des acomptes.

La signature du décompte général et définitif sans réserve par le Prestataire, lie définitivement les parties et met fin à la lettre commande, sauf en ce qui concerne les intérêts moratoires.

22.2 Le Prestataire dispose d'un délai de 5 jours pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature.

Article 23: Régime fiscal et douanier

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

Ces éléments doivent être intégrés dans les charges que l'entreprise impute sur ses coûts d'intervention et constitue l'un des éléments de l'état récapitulatif des coûts.

Article 24: Timbre et enregistrement des marchés

Sept (07) exemplaires originaux du marché seront timbrés et enregistrés par les soins et aux frais de l'entrepreneur, conformément à la réglementation. En cas de non-respect des dispositions réglementaires pour l'enregistrement, le marché pourra être résilié de plein droit.

CHAPITRE III : EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 25: Délai d'exécution de la lettre commande

25.1. Le délai d'exécution des prestations objet de la présente lettre commande est de **trois (03) mois** non compris les délais d'approbation des rapports.

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

Article 26: Obligations du Maître d'Ouvrage

26.1. Le Maître d'Ouvrage est tenu de fournir au Prestataire les informations nécessaires à l'exécution de sa mission, de lui faciliter les démarches concernant l'organisation administrative et matérielle des ateliers de présentation des rapports d'étape, et de lui

garantir, aux frais de ce dernier, l'accès aux sites des projets.

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

Article 27: Obligations du Prestataire

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

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

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

Le conflit d'intérêt s'entend toute situation dans laquelle le Prestataire pourrait tirer des profits directs ou indirects d'une lettre commande passée par le Maître d'Ouvrage auprès duquel il est consulté ou toute situation dans laquelle il a des intérêts personnels ou financiers suffisants pour compromettre son impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions ou de nature à affecter défavorablement son jugement.

27.4. Le Prestataire est tenu au secret professionnel vis-à-vis des tiers, sur les informations, renseignements et documents recueillis ou portés à sa connaissance à l'occasion de l'exécution de la lettre commande.

A ce titre, les documents établis par le Prestataire au cours de l'exécution de la lettre commande ne peuvent être publiés ou communiqués qu'avec l'accord écrit du Maître d'Ouvrage.

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

27.6. Le Prestataire ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée de la lettre commande, et à son issue pendant la période réglementaire, de fournir des biens, prestations ou services destinés au Maître d'Ouvrage découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l'exception de l'exécution des prestations ou de leur continuation).

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

27.8. Le Prestataire ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans son offre technique sans l'accord écrit du Maître d'Ouvrage.

Article 28: Assurances

Les polices d'assurances suivantes sont requises au titre de la présente lettre commande:

- Assurance des risques causés à des tiers par son personnel salarié en activité au travail, par le matériel qu'il utilise, du fait des prestations;
- Assurance du personnel et du matériel sur site.

Article 29 : Programme d'exécution

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

Article 30: Agrément du personnel

Si le Maître d'Ouvrage demande le remplacement d'un membre de l'équipe pour faute grave dûment constatée ou pour incompétence, le remplacement se fait aux frais du Prestataire dans un délai maximum de quinze (15) jours.

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

Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant l'exécution des prestations constitue un motif de résiliation de la lettre commande.

En cas de remplacement, la qualification du personnel proposé doit être au moins égale à celle de l'agent remplacé. Au cas où celle-ci serait inférieure à celle de l'agent remplacé mais conforme aux dispositions du DCE, le cocontractant sera passible d'une pénalité correspondant à cinq pour mille (5/1000) du montant TTC de la lettre commande. En tout état de cause, et sauf cas de force majeure, le cocontractant ne pourra remplacer plus de cinquante pour cent (50%) de son personnel sans s'exposer à la procédure de résiliation.

Article 31: Sous-traitance

La part des prestations maximum à sous-traiter est de 20% du montant du marché de base et de ses avenants.

CHAPITRE IV: DE LA RECETTE TECHNIQUE

Article 32: Commission de Réception

La Commission de réception sera composée des membres suivants:

Président : Le Maître d'Ouvrage ou son représentant;

Rapporteur : L'Ingénieur de la lettre commande ;

Membres : - Chef de Service ;

- Le Doyen de la Faculté de Sciences Politiques et Juridiques de l'UYII ;

- Un représentant du MINMAP ;

- Le Sous-directeur du Budget, Matériel et de la Maintenance/MINESUP ;

- Le Chef de Service des Marchés Publics/MINESUP ;

- Le prestataire ou son représentant ;

- Toute autre personne désignée pour ses compétences par le Maître d'Ouvrage.

Article 33 : Recette des prestations

Une recette des prestations sera organisée pour l'approbation de chacun des rapports d'étape par la commission de suivi de recette technique susvisée agissant au titre de Maître d'Œuvre de la lettre commande.

Les recettes des prestations, seront prononcées sur demande écrite du Prestataire, par la Commission de réception.

Elles s'effectueront en un lieu arrêté d'accord partie entre le Prestataire et le Président de la commission de réception.

CHAPITRE V: DISPOSITIONS DIVERSES

Article 34 : Cas de force majeure

Le Prestataire informe le Maître d'Ouvrage dans un délai de cinq (05) jours calendaires de tout cas de force majeure ou circonstances indépendantes de sa volonté qui pourraient l'empêcher d'exécuter ses obligations contractuelles.

Dès qu'une telle information transmise au Maître d'ouvrage est confirmée par ce dernier, le Prestataire se verra dégagé de toute responsabilité pour manquement à l'exécution de ses engagements.

Il appartient au Maître d'ouvrage d'apprécier les cas de force majeure et les preuves fournies par le Prestataire après avis motivé du Chef de Service.

Article 35 : Résiliation de la lettre commande

La lettre commande peut être résiliée comme prévu à la section IV Titre IV du décret n° 2018/366 du 20 Juin 2018 et également dans les conditions stipulées aux articles 42, 43, 44, 45, 46 et 47 du CCAG, notamment dans l'un des cas de :

- Retard de plus de quinze (15) jours calendaires dans l'exécution d'un ordre de service

- Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de dix pour cent (10) du montant des prestations ;
- Refus de la reprise des prestations mal exécutées ;
- Défaillance du Prestataire ;
- Non enregistrement du contrat, conformément à la réglementation en vigueur ;
- Non-paiement persistant des prestations par le Maître d'Ouvrage.

Article 36 : Différends et litiges

Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci sera réglé par voie d'arbitrage conformément à l'Acte Uniforme OHADA sur le droit de l'arbitrage applicable au Cameroun.

Article 37 : Edition et diffusion de la présente lettre commande

Vingt (20) exemplaires de la présente lettre commande seront édités et diffusés par l'Autorité Contractante.

Article 38 et dernier : Entrée en vigueur de la présente lettre commande

La présente lettre commande ne deviendra définitive qu'après sa signature par l'Autorité Contractante. Il entrera en vigueur dès sa notification au Prestataire par le Maître d'Ouvrage.





PIECE 6 : TERMES DE RÉFÉRENCE (TDR)

RECRUTEMENT D'UN BUREAU D'ETUDES TECHNIQUES POUR LA MAITRISE D'ŒUVRE PORTANT SUR LE CONTROLE ET SUIVI DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION D'UN BLOC PEDAGOGIQUE DE LA FACULTE DES SCIENCES JURIDIQUES ET POLITIQUES DE L'UNIVERSITE DE YAOUNDE II A EBOLOWA (SITE DE METYIPKWALE).

I – CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Dans le cadre de l'amélioration de l'offre de formation sur l'ensemble du territoire national, le Ministre de l'Enseignement Supérieur, au titre des ressources mobilisées dans le Budget d'Investissement Public BIP exercice 2018 a décidé de procéder au recrutement d'un Bureau d'Etudes Techniques pour la maîtrise d'œuvre portant contrôle et le suivi des travaux de construction d'un bloc pédagogique de la Faculté des Sciences Juridiques et Politiques de l'Université de Yaoundé ii a Ebolowa ,Phase 1 (Site de Metyipkwale).

II. CONTENU DE LA MISSION DU MAITRE D'OEUVRE

Le travail de la maîtrise d'œuvre s'effectue en synergie avec l'ingénieur du marché. Ses missions ont trait à trois(03) volets principaux :

- La Mission 1.DET : Direction de l'exécution des contrats ;
- La Mission 2.OPC : Ordonnancement, Pilotage et Coordination du chantier ;
- La Mission 3.AOR : Assistance aux Opérations de Réception.

II-1 Missions assignées au Maître d'Œuvre

Le Maître d'œuvre aura à sa charge :

- Mise au point de l'offre du soumissionnaire ;
- La direction de l'exécution du marché des travaux (aménagement du site de construction);
- L'ordonnancement, le pilotage et la coordination du chantier ;
- L'assistance aux opérations de réception des travaux.

II-1-1 Mise au point de l'Offre du soumissionnaire

Avant le démarrage des travaux et dès réception de l'ordre de service de commencer les prestations, le Maître d'Ouvrage remettra au Maître d'œuvre tous les documents techniques et graphiques ayant servi à la consultation ainsi que l'offre de l'entreprise.

Il procédera également à une reconnaissance approfondi du site du projet.

Cette expertise sera sanctionnée par un rapport dit de premier établissement.

III-1-2 Direction de l'exécution du Marché des Travaux

III-1-2-1 Levés Topographiques complémentaires

Dès le démarrage des travaux, le Maître d'Œuvre est chargé de faire réaliser par l'entreprise, les levés topographiques complémentaires conformément au maillage et spécifications du DAO. Les levés topographiques seront accompagnés par les plans de terrassement et d'implantation des bâtiments.

Le Maître d'Œuvre aura à sa charge l'approbation de ces plans ainsi que l'évaluation des mouvements de terre (déblai et remblai). Il est tenu de dresser une étude comparative entre les quantités à mettre en œuvre et celles prévues dans le dossier de consultation.

III-1-2-2 Validation des projets d'exécution

Le Maître d'Œuvre est chargé de faire valider par l'entreprise concernée, les dossiers d'exécution conformément au CCTP. Ces dossiers doivent comporter tous les plans d'exécution ainsi que des spécifications à usage de chantier. Il doit systématiquement apposer son visa sur tous les documents produits par l'entreprise avant ou pendant les travaux.

A titre indicatif, il doit systématiquement procéder aux vérifications suivantes :

- Les plans d'exécution de tous les ouvrages en béton armé ;
- Les essais de convenue et des essais en cours des travaux ;
- Les plans de piquetage et de l'implantation des ouvrages ;
- Les études de formulation du béton et notes de calcul ;
- L'exécution des travaux en conformité avec les plans d'exécution ;
- Les études géotechniques de la qualité des matériaux de construction ;
- Les études géotechniques de la réalisation des VRD, des terrassements généraux et des murs de soutènement ;
- Les procès verbaux d'essais ainsi que les fiches techniques des matériaux utilisés ;
- Les notes de calcul des différentes installations ;
- Les plans de recollement.

Après vérification de chacun des plans par corps d'état, le Maître d'œuvre est chargé d'actualiser les devis quantitatifs détaillés des travaux ainsi que le calendrier prévisionnel d'exécution des tâches. Il devra également établir le dossier de synthèses nécessaires pour un bon déroulement des travaux.

III-1-2-3 Etablissement et transmission des ordres de service

Les ordres de service écrits, signés et numérotés par le Maître d'Œuvre, sont adressés à l'entrepreneur dans un délai de deux jours calendaires selon les conditions prévues dans le CCAG.

En aucun cas le Maître d'Œuvre ne peut notifier les ordres de services relatifs :

- A la date de commencement des travaux ;
- A la modification des délais d'exécution des travaux ;
- A la notification des prix nouveaux à l'entrepreneur.

Les ordres de service dont une copie doit être remise à l'Ingénieur sont extraits d'un registre fourni par ce dernier.

III-1-2-4 Direction des réunions et production des Compte rendus

Le Maître d'œuvre est tenu d'organiser des réunions hebdomadaires qui permettront à l'Ingénieur du Marché de constater l'avancement des travaux.

Les observations faites à cette occasion seront consignées dans le journal de chantier et feront l'objet d'un compte rendu remis au conducteur d'opération dans les délais prévus au CCAP.

Une réunion mensuelle sera organisée par le prestataire en présence des représentants du Maître d'ouvrage. Un compte rendu sera rédigé en 5 exemplaires pour le maître d'ouvrage dans un délai indiqué par le CCAP.

Des réunions pourront également être organisées à la demande du conducteur d'opération.

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

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

Le Maître d'œuvre établira et remettra chaque mois, en 05) cinq exemplaires pour le Maître d'ouvrage et l'Ingénieur, un rapport de la mission de contrôle, comprenant :

- A titre de rappel, une brève présentation du projet ;
- La situation administrative du marché passé pour les travaux et le contrôle, le relevé des ordres de service, les contentieux ;
- Les chronogrammes réel et prévisionnel (comparés des travaux, les pourcentages d'avancement par tâches) ;
- Les moyens matériels et humains mobilisés par l'entreprise et par la mission de contrôle ;
- Une description des travaux exécutés, des incidents rencontrés, des mesures correctives prises, des modifications apportées au projet ;
- Les études réalisées par la mission de contrôle ;
- Les commentaires sur les résultats d'essais de laboratoire et sur la qualité des travaux ;
- Les prestations de la mission de contrôle ;
- Les prévisions actualisées du budget du projet (travaux et contrôle), comparées au budget initial, et l'explication des écarts, tant pour le marché de travaux que pour celui de contrôle ;
- La situation des demandes de paiement des contractants, la situation des décaissements par source de financement, la situation des règlements par source de financement ;
- Des photographies commentées caractéristiques des travaux réalisés ;
- Enfin, dans le mois suivant la réception provisoire générale des travaux, le Maître d'œuvre établira, en cinq exemplaires pour le Maître d'ouvrage et l'Ingénieur, et pour le Bailleur de fonds, un rapport final général d'exécution du marché des travaux et des prestations de contrôle, reprenant mutatis mutandis les rubriques prévues pour les rapports mensuels.

III-1-2-5 Contrôle des dispositions techniques

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

- La réception technique des installations de chantier de l'entrepreneur conformément aux dispositions du marché passé avec ce dernier. Le Maître d'œuvre procédera au relevé contradictoire des éléments devant revenir au Maître d'ouvrage en fin de chantier et ceux restant propriété de l'entrepreneur ;
- L'approbation des corrections apportées éventuellement par l'entrepreneur au projet et au programme d'origine ;
- Le contrôle de l'organisation des chantiers et la vérification de moyens techniques de l'entreprise en tenant compte des programmes d'exécution et des chronogrammes prévisionnels ;
- La vérification de la qualité des personnels d'encadrement ;
- La vérification de la mise en œuvre par l'entreprise des procédures de plans d'assurance qualité et la participation à l'application de ces procédures pour ce qui relève des aspects soumis à la décision du Chef de Service du Marché ;
- L'agrément du laboratoire d'entreprise ;
- La vérification de la conformité de travaux aux projets d'exécution approuvés, aux plans contractuels, aux prescriptions des documents contractuels et aux ordres de service ;
- La mise en œuvre du plan d'assurance qualité de l'entreprise ;
- Le contrôle de la réalisation de l'ensemble des essais nécessaires au contrôle des travaux (structure, géotechnique, matériaux, topographie, etc.). Ces essais sont les suivants:
 - a) Essais sur les sols de remblais granulométriques, limites d'Atteberg, teneur en eau, poids spécifiques (PS), dosage en matières organiques, Essais Proctor, densité sèche, essai CBR avec mesure de gonflement ;
 - b) Essais sur fondation d'ouvrages d'art et terrassement (piézométrie, sondages électriques, compacité des sables, cohésion des argiles, tassement, essais au pénétromètre, essais au scléromètre) ;
 - c) Les essais de formulation (formulation des bétons, formulation enrobés, Duriez...) ;
- La prise des dispositions concernant le laboratoire de l'entreprise afin de respecter les directives relatives au contrôle de l'exécution et de la mise en œuvre des matériaux ;

- L'exploitation des résultats des différents essais pour dégager les décisions à prendre ;
- La préparation des décisions techniques à prendre par l'Ingénieur compte tenu de l'avancement des travaux, des difficultés rencontrées et des événements non prévisibles.

Pour exercer les contrôles généraux, les visites de chantiers auront lieu régulièrement comme indiqué ci-dessus, et aussi inopinément en tant que de besoin. Le prestataire est tenu d'être présent à chaque visite ainsi que lorsque les décisions à prendre le nécessitent.

III-1-2-6 Vérifications des situations des décomptes

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

- Les attachements de chantiers (avance, approvisionnement, travaux terminés ou non, etc.) ;
- Les attachements financiers (intérêts moratoires, pénalités révision de prix, etc.). Les décomptes périodiques en conformité avec le CCAG ou le CCAP, sur la base des projets de décompte en facteurs remis par l'entreprise ;
- Les certificats pour paiements ou demandes de décaissement signées par le Maître d'ouvrage ;
- L'établissement du décompte général et définitif selon le même processus sur la base du projet de décompte final établi par l'entreprise.

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

Le décompte général doit comprendre :

- Le décompte final considéré ;
- L'état de solde considéré ;
- La récapitulation d'acomptes mensuels et du solde, dont le résultat constitue le montant du décompte général ;
- L'étude des nouveaux prix demandés, la vérification des nouveaux délais d'exécution de l'entreprise ;
- La préparation des pièces, concernant le cautionnement et le nantissement du marché en ce qui concerne les mainlevées ou autres formalités et leur présentation à la signature du conducteur d'opération.

III- 1-2-7 Assistance au Maître d'Ouvrage lors du règlement des litiges

Le Maître d'œuvre est chargé d'examiner les réclamations de l'entreprise, des intervenants et riverains, au cours des travaux et les présenter au Maître d'ouvrage, de formuler les propositions et les conseils.

Il contribue à la définition des missions d'expertise et instruit les mémoires de l'entreprise en cours de litiges.

III-1-3 Ordonnancement, pilotage et Coordination du chantier

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

- ❖ L'analyse et la validation des tâches élémentaires ;
- ❖ La coordination entre les intervenants ;
- ❖ La planification du chantier ;
- ❖ Le suivi de l'entreprise.

III-1-3-1 ANALYSE ET VALIDATION DES TACHES ELEMENTAIRES

Sur la base du projet d'exécution, le Maître d'œuvre est chargé de contrôler que le découpage du chantier en tâches élémentaires est réalisé de manière rationnelle et que chacune de ces tâches est en harmonie avec les techniques utilisées, le planning prévisionnel et les prévisions

de coût issues du marché. Il contrôlera notamment que les moyens soient conformes aux sous-détails des prix.

III-1-3-2 COORDINATION ENTRE LES INTERVENANTS

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

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

III-1-3-3 PLANIFICATION DU CHANTIER

Le Maître d'œuvre a en charge la réalisation et la mise à jour de la planification du chantier. Il fournira chaque Lundi, au conducteur d'opération les éléments suivants :

- Un diagramme de GANTT sur lequel figureront obligatoirement les prévisions, l'encours et le réalisé ;
- Eventuellement un graphique PERT lorsque l'organisation du chantier le justifiera ;
- Une situation détaillée de l'avancement des travaux (quantités, ressources) dans laquelle apparaîtront les prévisions, l'encours et le réalisé.

III-1-3-4 LE SUIVI DE L'ENTREPRISE

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

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

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

III-1-4 Assistance aux opérations de réception

Le Maître d'œuvre est chargé d'évaluer de manière précise les prévisions d'achèvement des travaux. Il doit régulièrement aviser le Maître d'Ouvrage de l'évolution du chantier et en particulier dans sa phase finale.

Il doit exercer un encadrement constant de l'entreprise afin d'avoir une vision claire des contraintes de celles-ci vis-à-vis du respect des plannings.

III-1-4-1 ORGANISATION DES OPERATIONS DE RECEPTION

Le Maître d'œuvre organise les opérations de réception des travaux, fournitures et prestations, y compris les réceptions provisoires et partielles. Il informe suffisamment tôt à l'avance les différentes personnes concernées. Il assure les liaisons avec les organismes de contrôle.

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

Les opérations de réception couvriront non seulement la réception provisoire, mais également une mission un an plus tard pour participer à la réception définitive.

III-1-4-2 GESTION DE L'EXERCICE DES GARANTIES PAR L'ENTREPRISE ET DE LA LEVEE DES RESERVES

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

Il est chargé de l'examen des désordres signalés par le Maître d'Ouvrage et doit établir un rapport circonstancié précisant la nature et les origines de ces désordres et formulant des propositions quant à leur traitement.

III-1-4-3 ELABORATION DES DOSSIERS DES OUVRAGES EXECUTES

Le Maître d'Œuvre établit la liste détaillée des documents constituant les dossiers des ouvrages exécutés (DOE). Il lui appartient de collecter et de vérifier les documents ci-dessus fournis après exécution par l'entrepreneur (et notamment les plans d'ensemble et de détail conformes à l'exécution). Il doit soumettre à l'approbation des administrations compétentes, après visa du conducteur d'opération, les plans de récolement.

Le Maître d'œuvre remettra, après vérification, le document ci-dessus (en trois exemplaires dont un sur calque) au conducteur d'opération ainsi que les notices de fonctionnement et d'entretien accompagnées des consignes d'exploitation de l'ouvrage. Le conducteur d'opération transmettra ces documents aux différents services concernés.

IV. DOCUMENTS A PRODUIRE

Tous les documents à produire par le Maître d'œuvre seront en trois exemplaires sur papier et en support numérique. Par ailleurs les copies des documents soumis à l'approbation du Maître d'œuvre par l'entrepreneur devront être impérativement transmises au Maître d'Ouvrage dans un délai de trois jours.

V- PERSONNEL

Le Maître d'œuvre devra joindre à son offre la liste et les curriculum vitae du personnel qu'il affectera au projet. Le Maître d'Ouvrage se réserve le droit de refuser ou de demander le remplacement de tout personnel dont il estime que les capacités techniques ou le comportement sont inadéquats à l'esprit du projet. L'équipe à mobiliser se présente ainsi qu'il suit :

- **Chef de mission (titulaire d'un diplôme d'Ingénieur des Travaux de Génie Civil** et d'une expérience d'au moins Sept (07) ans dans la maîtrise d'œuvre générale des travaux de bâtiments; dont quatre (04) ans au moins dans le poste de chef de mission de contrôle dans le suivi et le contrôle des travaux de construction de bâtiments.)
 - **Un Chargé du suivi N°1 : titulaire d'un diplôme d'Ingénieur des Travaux de Génie Civil** (ou équivalent) ayant une expérience de cinq (05) ans dans la maîtrise d'œuvre générale des travaux de bâtiments dont deux (02) ans au moins dans le suivi et le contrôle des travaux de construction de bâtiments.
 - **Un Chargé du suivi N°2 : Un Technicien Supérieur de Génie Civil** chargé de permanence sur le chantier, ayant une expérience de cinq (05) ans dans la maîtrise d'œuvre générale des travaux de bâtiments dont deux (02) ans au moins dans le suivi et le contrôle des travaux de construction de bâtiments
 - **Le topographe** travaillera sous la responsabilité du chef de mission et est chargé du suivi des travaux. Ses principales fonctions sont les suivantes :
 1. Vérifier la conformité et l'implantation des ouvrages ;
 2. Procéder aux réceptions topographiques des ouvrages exécutés ;
 3. Rendre compte au chef de mission de l'évolution des travaux.
- Chauffeur ;
 - Une Secrétaire

LES ATTRIBUTIONS DU PERSONNEL

❖ Le Chef de mission

Pour le succès de la mission, la coordination de toutes les opérations est placée sous la responsabilité de l'Ingénieur de Génie Civil. Ses principales fonctions seront les suivantes :

1. Maintenir des relations permanentes avec le Maître d'Ouvrage pour s'assurer de leur satisfaction sur la conduite de l'opération et de superviser techniquement et financièrement la gestion du marché;

2. S'assurer de la bonne adéquation permanente du nombre et de la qualification de personnel affecté à la mission, des liaisons d'appui du siège et expert autant que possible ;
3. Diriger l'ensemble des opérations de la mission de contrôle ;
4. Vérifier l'activité de l'Entreprise et donner les instructions en vue d'assurer l'avancement normal des travaux dans le cadre du planning arrêté ;
5. Organiser les réunions de chantier ;
6. Rendre compte par apports spéciaux des difficultés rencontrées sur le terrain ;
7. Coordonner la rédaction des documents et des rapports attendus ;
8. Organiser avec l'ingénieur du marché les réceptions des travaux ;
9. Etablir les ordres de service à caractère technique ;
10. Etablir en fin de mission, un rapport final retraçant le déroulement des travaux.

❖ Le Chargé de Suivi

L'ingénieur Chargé de Suivi des travaux travaillera sous la responsabilité du chef de la mission et du suivi des travaux, ses principales fonctions seront les suivantes :

1. Réceptionner le matériel affecté au chantier par l'Entreprise ;
2. Diriger et surveiller les contrôles d'aptitudes, et de mise en œuvre des matériaux ;
3. Tenir les réunions techniques de chantier et rédiger les procès-verbaux ;
4. Contrôler les essais géotechniques, réaliser et rédiger le rapport y relatif avec l'appui de l'ingénieur géotechnicien ;
5. Contrôler les impacts environnementaux ;
6. Rendre compte au chef de l'évolution des travaux.

❖ Topographe

Le topographe travaillera sous la responsabilité du chef de mission et est chargé du suivi des travaux. Ses principales fonctions sont les suivantes :

4. Vérifier la conformité et l'implantation des ouvrages ;
5. Procéder aux réceptions topographiques des ouvrages exécutés ;
6. Rendre compte au chef de mission de l'évolution des travaux.

Il travaillera sous la responsabilité de l'Ingénieur de suivi des travaux, il sera chargé des essais de laboratoire avec l'Entreprise.

VI- MOYENS MATERIELS

Pour tous les travaux, le matériel à mobiliser est le suivant :

- Les moyens logistiques;
- Le matériel informatique et bureautique;
- Le matériel de topographie ;

VI- Durée de la prestation

La durée de la prestation de Maîtrise d'œuvre est fonction de celle des travaux et est fixée à **trois (03) mois**.

APPROCHE TECHNIQUE

Contrôle des quantités

Projet d'exécution

Des séances de travail seront tenues avec l'Entreprise, ainsi que les experts du bureau de contrôle en vue de définir la méthodologie de contrôle et finaliser le projet d'exécution. Le dossier d'exécution établi par l'Entreprise devra être conforme aux prescriptions du CCTP et le montant des travaux ne devra pas dépasser l'enveloppe prévue. Le projet d'exécution approuvé et notifié à l'Entreprise servira de document de base. La mission de contrôle s'assura que le découpage du chantier en tâches élémentaires est réalisé rationnellement, que chaque tâche est en harmonie avec les techniques utilisées, le planning prévisionnel et les prévisions de coût issus du marché. Les moyens utilisés par l'Entreprise devront être conformes au sous-détail des prix.

Organisation du contrôle des quantités

La reconnaissance sur les terrains est prévue au commencement de la période de mobilisation avec rédaction d'un compte rendu. La dite reconnaissance permettra de vérifier avec l'Entreprise les quantités globales prévues dans le marché. Ensuite avec les résultats obtenus le bureau de contrôle et l'Entreprise définiront le programme général de travaux qui, accepté par le Maître d'Ouvrage, servira de référence pour les quantités globales des travaux à réaliser.

A ce stade une ré-estimation de l'opération permettra :

Au Maître d'Ouvrage de connaître longtemps à l'avance les modifications éventuelles ;

Aux contrôleurs responsables d'anticiper sur les problèmes techniques ;

A l'Entreprise de mieux adapter ses moyens matériels techniques.

Le programme général une fois défini, l'Entreprise établira les programmes mensuels des travaux à réaliser qu'il soumettra à l'approbation de la Maîtrise d'œuvre. En fin, le consultant contrôlera les dispositions techniques prises par l'Entreprise pour exécuter le marché, il réceptionnera les installations de chantier et les matériels prévus pour l'exécution des travaux.

La démarche pour la prise d'attachement avec l'Entreprise à priori et à postériori sera contradictoire.

Contrôle de qualité

Le contrôle de qualité est un élément primordial et doit faire l'objet d'une attention particulière. En effet, les manquements aux normes de qualité et aux spécifications techniques entraînant une tenue des ouvrages réalisées et, en conséquence, les travaux d'entretien plus importants que la normale dans l'avenir.

Il doit donner l'assurance au Maître d'Ouvrage que les travaux exécutés seront conformes aux normes de qualité et aux règles de l'art de façon à pouvoir faire face à l'usage pour lequel il est prévu.

Ledit contrôle portera sur les dispositions techniques prévues pour l'exécution des travaux conformément aux pièces contractuelles du marché.

Contrôle environnemental et social

Le contrôle environnemental est une importance capitale. Il vise à amener l'Entreprise à exécuter tous les travaux en se conformant aux clauses de protection de l'environnement. Bien assuré, il préserve les populations bénéficiaires du projet à réaliser des méfaits de la pollution, de l'érosion des sols. Mais effectué, il les prive d'un cadre de vie décent. Par ailleurs le contrôle environnemental devrait donner l'assurance au Maître d'Ouvrage que les clauses environnementales sont respectées.

Aussi un soin particulier devra-t-il être accordé à la résolution et à la prévention des problèmes environnementaux.

Les textes réglementaires seront mis à cet effet notamment la loi cadre n° 096.12 DU 05 AOUT 1996 sur la gestion de l'environnement.

Organisation du contrôle environnemental

La localisation des travaux de protection d'environnement à effectuer se fera sur la base du projet d'exécution élaboré par l'Entreprise, leur approbation par la Maîtrise d'œuvre. Ledit projet approuvé revêt un caractère contractuel. Les travaux à exécuter sont ainsi localisés et bien définis.

Localisation des travaux étant d'effectuée le repérage des clauses et directives environnementales régissant l'exécution de chaque type de travail envisagé sera facilitée ;

En cas de non exécution des travaux, la mission de contrôle procédera à des représentations préventives (verbales et écrites) des dites clauses et directives et à l'Entreprise ;

La mission de contrôle procédera également à la vérification de l'exécution des travaux conformément aux clauses de protection de l'environnement ;

L'administration sera informée en cas de non respect des clauses et directives en vigueur pour que des dispositions urgentes soient prises.

METHODOLOGIE D'INTERVENTION

Organisation des affaires administratives-Relations avec l'administration

Le consultant organisera l'administration du projet et définira les domaines de responsabilités de chaque intervenant dans le but d'optimiser l'efficacité du système. Afin d'éviter toute interruption ou gêne dans la transmission des informations ou des exécutions des procédures technique et administrative, on définira les interfaces nécessaires entre les activités des travaux de contrôles. De même, les tâches confiées aux personnels de la Maîtrise d'œuvre devront être clairement définies, afin d'éviter toutes interférences ou duplication.

La mise en place du suivi s'appuie sur l'établissement de rapport soigneusement élaboré, qui constitue l'élément clé pour une bonne gestion du marché des travaux. Les rapports journaliers constitueront les principales sources d'informations et serviront de base à l'élaboration des rapports mensuels.

On ne saurait trop insister sur l'importance des rapports et de l'archivage systématique et complète des données indispensables aux suivis des travaux, ainsi par la gestion et la planification efficace des opérations et à leurs exploitations futures pour l'amélioration continue des techniques et la programmation de l'entretien. Les registres regroupant toutes les informations seront alimentés par des rapports de chantier, les correspondances de chantier et les documents existants.

Les registres des travaux regroupent les informations entrant dans les rubriques suivantes :

Données administratives (procès verbaux des réunions, correspondance contractuel avec le Maître d'Ouvrage et l'Entreprise etc.) ;

Données quantitatives (mètres, calculs, attachement et autres documents correspondants) ;

Données qualitatives (recherche des matériaux, essai des matériaux, essai de mise en œuvre et toutes les opérations réalisées en laboratoires) ;

Rapports (tous les rapports de chantier et les rapports spéciaux, classés par ordre chronologique) ;

Les plans et documents contractuels, toutes les données « historiques » (bulletins météorologiques, note prise au cours des réunions, décision du Maître d'Ouvrage, etc.).

Le Chef de mission contrôlera la mise à jour des plannings des travaux sur la base des données fournies par l'Entreprise et de la définition du programme générale des travaux. La Maîtrise d'œuvre procédera ensuite à un examen approfondi des dispositions générales prises par l'Entreprise (les installations, matériels en admission temporaire, son organisation, son programme d'action, ses propositions) et leurs approbations.

Surveillance et contrôle des quantités

L'une des fonctions essentielles de la mission de contrôle est de déterminer les quantités de travaux réaliser afin d'en définir des paiements correspondants. Les inspections journalières et les

relevés quantitatifs permettront d'évaluer l'état d'avancement sur le terrain, exprimé sur la base des quantités réellement mise en œuvre.

Le contrôleur devra être vigilant sur les quantités réalisées mensuellement et redéfinir régulièrement les quantités prévisibles par poste. Toute modification des quantités devra être prévue le plutôt possible afin de permettre de prendre les dispositions administratives (avenants) ou techniques (modifications du type de travaux) de façon à ne pas retarder les travaux et assurer le niveau de service voulu.

Le contrôle des quantités et partant de la prise de l'attachement se dérouleront en suivant les prescriptions du marché. Tous les mois, les quantités mensuelles des travaux exécutés seront arrêtés lors d'une visite de chantier conjointe du Consultant (les contrôleurs de travaux) et l'Entreprise en charge des travaux. Ces quantités ainsi arrêtées permettront de dresser les attachements et les décomptes des provisions du mois.

Les quantités du mois prises en compte à priori seront réajustées à posteriori le mois suivant au cours d'une autre visite de chantier. C'est au cours de cette visite que seront arrêtées à l'avance les quantités de cet autre mois, en vu de l'établissement des attachements set du décompte provisoire correspondant et ainsi de suite.

Le reste du mois un suivi régulier du chantier se traduisant par des mesures effectuées sur chacune des phases des travaux permettra de relever les quantités réellement exécutées et de rassembler toutes les données qui serviront à comparer ces quantités à celles arrêtées à priori. Il sera ensuite procéder à un réajustement des quantités pour le mois avenir si les écarts sont importants. Les quantités des travaux exécutés feront l'objet des rapports réguliers par les contrôleurs des travaux dans le cadre de leurs tâches quotidienne de contrôle d'évaluation.

Contrôle et surveillance de la qualité

Le contrôle de la qualité s'organise autour des opérations ci-après :

Contrôle et approbation de la provenance des caractéristiques des matériaux;

Essais en laboratoire sur les matériaux (contrôle des caractéristiques) ;

Surveillance des conditions de mise en œuvre ;

Décompte mensuel.

Il est très important pour les matériels que les contrôles de provenance et de qualité aient lieu préalablement avant toute utilisation.

Réception des travaux

La fin des travaux fera l'objet d'une réception provisoire conformément au marché. L'Ingénieur met tout en œuvre pour préparer son chantier à cet événement.

L'entrepreneur avise le Maître d'Ouvrage par écrit de la date d'achèvement des travaux et demande que soit organisée la visite préalable de la réception. Il a donc l'initiative du déclenchement des opérations.

L'Ingénieur de suivi devra donc faire, en compagnie de l'Entreprise, des visites de pré-réception. Au cours desquelles il lui désignera les points sur le nettoyage du chantier, matériaux tombés dans les fossés, etc. Ces démarches préparatoires doivent permettre d'évacuer tous les problèmes qui risqueraient de se poser au moment de la visite de la commission.

L'Ingénieur devra également s'efforcer d'obtenir de l'Entreprise, qu'elle procède, avant la réception, au nettoyage général de son chantier. Ceci pour deux raisons : donner un aspect soigné à l'ensemble des travaux d'une part, permettre ensuite un accès facile aux différentes parties d'ouvrage pour la commission d'autre part si elle désire les visiter.

Ces opérations de pré-réception feront l'objet d'un procès-verbal dressé par l'Ingénieur ou le Technicien de Génie Civil qui spécifie à l'entrepreneur les travaux effectués et ainsi que les délais.

Si les opérations de pré-réception se sont déroulées de façon satisfaisante, la Maîtrise d'œuvre fixe alors en accord avec le représentant du Maître d'Ouvrage la date de visite de la commission.

La commission visite le chantier, examine les différents points mentionnés dans les procès verbaux de réception et prononce (ou refuse de prononcer) la réception provisoire.

La Maîtrise d'œuvre dresse le procès-verbal de réception provisoire. Il est signé par tous les membres de la commission. Le procès-verbal précise la date d'achèvement des travaux et les réserves éventuelles dont est assortie la réception. En cas d'absence de l'entrepreneur dûment convoqué, mention est faite au procès-verbal.

La réception provisoire des travaux sera précédée de la cérémonie de remise des attestations de bonne exécution. Afin de permettre aux autorités administratives de l'insérer dans leur programme, elles seront contactées par le Chef de la mission de contrôle par correspondance, un mois avant la date prévue.

SECURITE DE CHANTIER

Avant le déroulement des travaux, la mission de contrôle veillera à ce que l'Entreprise puisse mettre en place des signalisations réglementant la sécurité du chantier en ce qui concerne les usagers, le personnel du chantier, les engins travaillant sur le chantier.

Pour la sécurité du personnel, des équipements appropriés doivent être distribués à ces derniers par l'Entreprise (casque, bottes, gang, baudriers, etc...).

Pour la sécurité du chantier, la mission de contrôle veillera à la signalisation du chantier par l'Entreprise des ouvrages provisoires nécessaires au maintien de la circulation.

Pour les engins travaillant sur le chantier, elles doivent être porteurs de plaques de signalisation ou être revêtus d'une couleur adoptée par l'Entreprise.

En fonction du type de travaux à réaliser, la mission de contrôle s'assurera par ailleurs que comme petit matériels, il est prévu les panneaux triangulaires des travaux.

L'entrepreneur aura la charge de fournir et d'entretenir à ses frais tous dispositifs d'éclairage et de protection, de clôture et de gardiennage qui s'avèreront nécessaires pour la bonne exécution de travaux ou qui seront exigés par la Maîtrise d'œuvre.

PIECE 7 : Proposition technique, tableaux types



4A. Lettre de soumission de la Proposition Technique

4B. Références du Candidat

4C. Observations et suggestions du Candidat sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante

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

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

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

4G. Calendrier du personnel spécialisé

4H. Calendrier des activités (programme de travail)



4A. Lettre de soumission de la proposition technique

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, [titre à préciser], avons l'honneur, conformément à votre DAO N°.....du.....relatif à....., de vous soumettre ci-joint, notre proposition technique pour la prestation objet dudit DAO.

Au cas où cette proposition retiendrait votre attention, nous sommes entièrement disposés, sur la base du personnel proposé à entamer des négociations pour la meilleure conduite du projet.

Aussi, prenons-nous un ferme engagement pour le respect scrupuleux du contenu de ladite proposition technique, sous réserve des modifications éventuelles qui résulteraient des négociations du contrat.

Veillez agréer, Madame/Monsieur....., l'expression de notre parfaite considération./-

Signature du représentant habilité : Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat : Adresse :



4B. Références du Candidat

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

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

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

Nom du candidat : _____

Produire justificatifs

4C. Observations et suggestions du consultant sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante

Sur les termes de référence :

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



Sur les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante :

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

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

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

1. Personnel technique/de gestion

Nom	Poste	Attributions



2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Poste	Attributions

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

Poste :

Nom du Candidat :

Nom de l'employé :

Profession :

Diplômes :

Date de naissance :

Nombre d'années d'emploi par le Candidat :

Nationalité :

Affiliation à des associations/groupements professionnels :

Attributions spécifiques :

Principales qualifications :

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

Formation :

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

Pièces Annexes :

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

Expérience professionnelle :

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

Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]

Langues :

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

Attestation :

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

Date :

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

Nom de l'employé :

Nom du représentant habilité :



4H. Calendrier des activités (programme de travail)

A. Préciser la nature de l'activité

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



B. Achèvement et soumission des rapports

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

Récapitulatif des tableaux types

- 5. A. Lettre de soumission de la proposition financière *pour les marchés à paiement par prix forfaitaires*
 - 5. B. Etat récapitulatif des coûts
 - 5. C. Ventilation des coûts par activité
 - 5. D. Coût Unitaire du Personnel Clef
 - 5. E. Coût Unitaire du Personnel d'Exécution
 - 5. F. Ventilation de la rémunération par activité
 - 5. G. Frais remboursables par activité
 - 5. H. Frais divers *pour les marchés à paiement par prix unitaires pour les marchés à paiement par prix unitaires*
 - 5. I. Cadre du Bordereau des prix unitaires
 - 5. J. Cadre du détail estimatif
 - 5. K. Cadre du sous-détail des prix unitaires
1. Prix unitaires élémentaires (cf. 5.D. ; 5.E.; etc...)
 2. Décomposition des prix unitaires ;
 3. Frais remboursables, le cas échéant.



5.A. Lettre de soumission de la proposition financière

[Lieu, date]

À : *[Nom et adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué]*

Madame/Monsieur,

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

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

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

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

Signature du représentant habilité : Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat : Adresse :

5.B. Etat récapitulatif des coûts

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

5.C. Ventilation des coûts par activité

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

5.D. Coûts unitaires du personnel clé

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

5.E. Coûts unitaires du personnel d'exécution

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

5.F. Ventilation de la rémunération par activité

Activité no : _____ Nom : _____

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

5.F. Frais remboursables par activité

Activité no : _____ Nom : _____

No	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant total
1.	Voyages aériens internationaux _____	par voyage			
2.	Frais de voyage divers	par voyage			
3.	Indemnité de subsistance	par jour			
4.	Frais de transport locaux				
5.	Loyers de bureaux/logement/				

5.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				

5.I. Cadre du bordereau des prix unitaires

N°	DESIGNATION	UNITE	P.U. HTVA en chiffre	P.U. HTVA en lettre
I- PERSONNEL				
A	PERSONNEL EXPERT			
1.1	<p>Chef de Mission : Ingénieur des Travaux de Génie Civil et d'une expérience d'au moins Sept (07) ans dans la maîtrise d'œuvre générale des travaux de bâtiments; dont quatre (04) ans au moins dans le poste de chef de mission de contrôle dans le suivi et le contrôle des travaux de construction de bâtiments.</p> <p>Ce prix couvre la totalité des frais relatifs à la mise à disposition dudit expert. Profil conformément aux spécifications des TDR.</p> <p>Ces charges comprennent : le salaire, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais de communication, les frais généraux, les impôts, les bénéfices et toutes sujétions.</p>	H/M		

1.2	<p>Un Chargé du suivi N°1 : Ingénieur des Travaux de Génie Civil (ou équivalent) ayant une expérience de cinq (05) ans dans la maîtrise d'œuvre générale des travaux de bâtiments dont deux (02) ans au moins dans le suivi et le contrôle des travaux de construction de bâtiments.</p> <p>Ce prix couvre la totalité des frais relatifs à la mise à disposition dudit expert. Profil conformément aux spécifications des TDR.</p> <p>Ces charges comprennent : le salaire, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais de communication, les frais généraux, les impôts, les bénéfices et toutes sujétions.</p>	H/M		
1.3	<p>Un Chargé du suivi N°2 : Technicien Supérieur de Génie Civil chargé de permanence sur le chantier, ayant une expérience de cinq (05) ans dans la maîtrise d'œuvre générale des travaux de bâtiments dont deux (02) ans au moins dans le suivi et le contrôle des travaux de construction de bâtiments.</p> <p>Ce prix couvre la totalité des frais relatifs à la mise à disposition dudit expert. Profil conformément aux spécifications des TDR.</p> <p>Ces charges comprennent : le salaire, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais de communication, les frais généraux, les impôts, les bénéfices et toutes sujétions.</p>	H/M		
1.4	<p>Le topographe travaillera sous la responsabilité du chef de mission et est chargé du suivi des travaux.</p> <p>Ce prix couvre la totalité des frais relatifs à la mise à disposition dudit expert. Profil conformément aux spécifications des TDR.</p> <p>Ces charges comprennent : le salaire, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais de communication, les frais généraux, les impôts, les bénéfices et toutes sujétions.</p>	H/M		
1.5	Une Secrétaire	Forfait		
1.6	Un Chauffeur :	Forfait		
II- MATERIEL				
2.1	<p>Véhicule</p> <p>Ce prix couvre le coût relatif à la l'acquisition éventuelle, à la location ou à l'amortissement des véhicules nécessaires à l'accomplissement de la mission. Ces frais comprennent les assurances nécessaires et autres charges de fonctionnement et de maintenance.</p> <p>Le consultant devra préciser la constitution de ces véhicules selon son organisation et ses besoins, et en préciser les détails (type, nombre, temps d'utilisation),</p>	Forfait		

	conformément au tableau joint dans le présent DAO.			
2.2	<p>Matériel de Bureau Ce prix couvre les frais de mobilisation (acquisition, déplacement ou amortissement) du matériel de bureau nécessaire à l'accomplissement de la mission. Le consultant devra préciser la constitution de ce matériel selon son organisation, et en préciser les détails conformément au tableau joint dans le présent DAO.</p>	Forfait		
2.3	<p>Matériel informatique Ce prix couvre les frais relatifs à la mobilisation (acquisition, location, déplacement) du Matériel informatique, nécessaire à l'accomplissement de la mission. Le consultant devra préciser la constitution de ce matériel selon son organisation et ses besoins, et en préciser les détails (références, type, nombre), conformément au tableau joint dans le présent DAO.</p>	Forfait		
III- REDACTION, REPRODUCTION ET RESTITUTION DES RAPPORTS				
Ce prix couvre les frais de production et de reproduction des rapports suivant le nombre d'exemplaires exigés dans les TDR ; y compris l'organisation des réunions d'examen/restitution desdits rapports.				
4.1	La Mission 1.DET : Direction de l'exécution des contrats»	Ensemble		
4.2	La Mission 2.OPC : Ordonnancement, Pilotage et Coordination du chantier	Ensemble		
4.3	La Mission 3.AOR : Assistance aux Opérations de Réception	Ensemble		
IV-FRAIS ET SERVICES DIVERS				
5.1	<p>Frais de Mission et Voyages Ce prix couvre les frais de mission et de voyages sur le plan national, nécessaires à l'accomplissement de la mission. Le consultant devra préciser l'organisation de ces voyages selon ses besoins, et en préciser les détails conformément au tableau joint dans le présent DAO.</p>	Forfait		
5.2	<p>Charges de Bureau et de Logement Ce prix couvre les charges de bureau et de logement. Il comprend notamment : le loyer, le prix des factures (eau, électricité, internet), le gardiennage, et tous les autres frais y afférent. Le consultant devra préciser la constitution de ces charges selon son organisation et ses besoins, et en préciser les détails conformément au tableau joint dans le présent DAO.</p>	Mois		

5.J. Cadre du détail estimatif

N°	DESIGNATION	UNITE	QTE	PU	PT
I- PERSONNEL					
A	II- PERSONNEL EXPERT (les quantités sont fournies à titre indicatif pour des raisons de comparaison des offres)				
1	Chef de Mission : Ingénieur des Travaux de Génie Civil et d'une expérience d'au moins Sept (07) ans dans la maîtrise d'œuvre générale des travaux de bâtiments; dont quatre (04) ans au moins dans le poste de chef de mission de contrôle dans le suivi et le contrôle des travaux de construction de bâtiments	H/M	3		
2	Un Chargé du suivi N°1 : Ingénieur des Travaux de Génie Civil (ou équivalent) ayant une expérience de cinq (05) ans dans la maîtrise d'œuvre générale des travaux de bâtiments dont deux (02) ans au moins dans le suivi et le contrôle des travaux de construction de bâtiments	H/M	3		
3	Un Chargé du suivi N°2 : Technicien Supérieur de Génie Civil chargé de permanence sur le chantier, ayant une expérience de cinq (05) ans dans la maîtrise d'œuvre générale des travaux de bâtiments dont deux (02) ans au moins dans le suivi et le contrôle des travaux de construction de bâtiments	H/M	3		
4	Le topographe travaillera sous la responsabilité du chef de mission et est chargé du suivi des travaux	H/M	3		
5	Une Secrétaire	Forfait	Fft		
6	Un Chauffeur :	Forfait	Fft		
II- MATERIEL/ LOGISTIQUE					
2.1	01 Véhicule de liaison	Forfait	Fft		
2.2	Matériel de Bureau	Forfait	Fft		
2.3	Matériel informatique	Forfait	Fft		
III- REDACTION, REPRODUCTION ET RESTITUTION DES RAPPORTS					
4.1	La Mission 1.DET : Direction de l'exécution des contrats»	Ensemble	1		
4.2	La Mission 2.OPC : Ordonnancement, Pilotage et Coordination du chantier	Ensemble	1		
4.3	La Mission 3.AOR : Assistance aux Opérations de Réception	Ensemble	1		
IV-FRAIS ET SERVICES DIVERS					
5.1	Frais de Mission et Voyages	Forfait	1		
5.2	Charges de Bureau et de Logement	Forfait	1		

5.K. Cadre du sous-détail des prix unitaires

Note relative à la présentation des sous détails de prix et taxes

1. Un sous détail expose toutes les étapes d'établissement d'un prix de vente. Aussi, constitue-t-il un élément important d'appréciation de la qualité du prix proposé par un soumissionnaire.

Il n'est pas nécessaire d'imposer un modèle de présentation à tous les soumissionnaires, compte tenu de la grande diversité de logiciels de détermination des sous- détails de prix. En revanche, ils pourront comporter les éléments suivants :

- a. Détail du coefficient de vente suivant le modèle présenté après la présente note ;
- b. Coût en prix secs des matériels prévus pour la prestation ;
- c. Coût en prix secs des fournitures nécessaires à la prestation ;
- d. Coût de la ressource humaine locale et expatriée ;
- e. Pour chaque prix du bordereau, une fiche issue des points a, b, c et d susvisés, indiquant les rendements conduisant aux prix unitaires ;
- f. Le sous détail précis des forfaits d'aménagement, d'entretien des locaux et de fourniture des moyens mis à la disposition, le cas échéant;
- g. Le sous détail des impôts et taxes.

2. Cadre de présentation du coefficient de vente, encore appelé coefficients de frais généraux.

A. Frais généraux de la prestation

-
-
-
Total	<hr/> C1

B. Frais généraux de siège

- Frais de siège
- Frais financiers
-
- Aléas et bénéfice

Total	<hr/> C2
-------	----------

Coefficient de vente $k = 100/(100-C)$ avec $C=C1+C2$

3. Le Maître d'Ouvrage peut proposer un cadre du sous détail des prix unitaires comportant les éléments énoncés au point 1 ci-dessus.

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

Ministère de l'Enseignement Supérieur

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work- Fatherland

Ministry of Higher Education

LETTRE COMMANDE N° _____ / LC/MINESUP/CIPM/ 2018
Passé après Appel d'Offres n° _____ /AONR/MINESUP/CIPM /2018 du _____

Maître d'Ouvrage: *[indiquer le titulaire et son adresse complète]*

TITULAIRE : *[indiquer le titulaire et son adresse complète]*

B.P: _____, Tel: _____ Fax : _____
N° R.C : _____; N° Contribuable : _____; RIB : _____
/AC

OBJET DE LA LETTRE COMMANDE : *[indiquer l'objet complet de la fourniture]*

MONTANT DE LA LETTRE COMMANDE:

TTC	
HTVA	
T.V.A.(
AIR (
Net à mandater	

DELAI D'EXECUTION LIVRAISON : *[A compléter en jours, semaines, mois ou années]*

FINANCEMENT : **Budget D'Investissement Public MINESUP**
Exercices 2018 et Suivants

IMPUTATION : **Compte Trésor du PRO-ACTP n° 420 002 703 PGT**

SOUSCRITE, LE _____

SIGNEE, LE _____

NOTIFIEE, LE _____

ENREGISTREE, LE _____

Entre :

[Le Gouvernement de la République du Cameroun, représenté par] dénommée ci-après «L'Autorité Contractante»

D'une part,

Et



Le Prestataire _____
BP _____ Tél _____ Fax : _____
N° RC _____ N° Contribuable _____

Représentée par Monsieur _____ son Directeur Général,
dénommé ci-après le Prestataire »

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Sommaire

Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Titre II : Termes de Références (TDR)

Titre III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU) Titre IV : Détail ou Devis Estimatif (DE)




Page..... et Dernière de la Lettre commande N° _____ /LC/MINESUP/CIPM/
.....Passé après Appel d'Offres
n° _____ /AONR/MINESUP/CIPM /2018 du Pour

TITULAIRE:

MONTANT:

DELAI : Trois (03) mois

Lue et acceptée par le prestataire
<i>Yaoundé, le</i>
Signée par l'Autorité Contractante,
<i>Yaoundé, le</i>
Enregistrement



PIECE 10 : Modèles des pièces à utiliser par le Soumissionnaire

Table des modèles

Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner

Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission

Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif



Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner

Je soussigné, Nationalité : Domicile : Fonction :

En vertu de mes pouvoirs (préciser la qualité), après avoir pris connaissance du Dossier d'Appel d'Offres National n° [indiquer la nature de la prestation].

Déclare par la présente, l'intention de soumissionner pour cet Appel d'Offres.

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du Prestataire



Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission

A (indiquer l'Autorité Contractante et son adresse), « l'Autorité Contractante »

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

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

1. Si le Soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité stipulée dans le Dossier d'Appel d'Offres ;
2. Si le Soumissionnaire, s'étant vu notifier l'acceptation de son offre par [indiquer l'Autorité Contractante] pendant la période de validité :
 - a. omet de ou refuse de signer le marché, alors qu'il est requis de le faire ou,
 - b. omet ou refuse de fournir la garantie bancaire tenant lieu de cautionnement définitif, comme prévu dans les instructions aux soumissionnaires.

Nous nous engageons à payer à [indiquer l'Autorité Contractante] un montant allant jusqu'au maximum de la somme ci-dessus dès réception de sa demande écrite, sans que [indiquer l'Autorité Contractante] soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que, dans sa demande, [indiquer l'Autorité Contractante] notera que le montant qu'il déclare lui est dû parce que l'une ou l'autre des conditions ci-dessus, ou toutes les deux sont remplies et qu'il spécifiera quelle ou quelle (s) conditions (s) a joué ou ont joué.

La présente garantie demeurera valable jusqu'au trentième jour inclus au-delà de la fin du délai de validité des offres ; toute demande de [indiquer l'Autorité Contractante] tendant à la faire jouer devra parvenir à la Banque dans ce délai.

Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif

Banque :

Référence de la Caution : N°

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

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

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

Attendu que nous avons convenu de donner au le Prestataire ce cautionnement,

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

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

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

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

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

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

Signé et authentifié par la banque

à _____, le

[signature de la banque]

Annexe n° 4 : Modèle de caution d'avance de démarrage

Banque : référence, adresse

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

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

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

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

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

Signé et authentifié par la banque

à, le

[signature de la banque]



PIECE 11 : Justificatifs des études préalables

(VOIR TDRS)



PIECE 12 :

Liste des établissements bancaires et organismes financiers autorisés à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics



I BANQUES

1. Afriland First Bank (First Bank)
2. Banque Atlantique Cameroun (BACM)
3. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME)
4. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFI BANK)
5. Banque International du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC)
6. Bank Of Africa Cameroun (BOA Cameroun)
7. CITI Bank Cameroun (CITIGROUP)
8. Commercial Bank of Cameroon
9. Ecobank Cameroun (Ecobank)
10. National Financial Credit Bank (NFC Bank)
11. Société Commerciale de Banque Cameroun (SCB Cameroun)
12. Société Générale Cameroun (SGC)
13. Standard Chartered Bank Cameroon
14. Union Bank of Cameroon (UBC)
15. United Bank for Africa (UBA)



II- Compagnies d'assurances

1. Activa Assurances
2. AREA Assurances
3. Atlantique Assurances S.A.
4. Benefical General Insurance S.A.
5. Chanas assurances
6. CPA S.A.
7. NSIA Assurances SA
8. PRO-ASSUR S.A.
9. SAAR S.A.
10. SAHAM Assurances S.A.
11. Zenithe Insurance S.A.

N°	RUBRIQUES			COTATION
A	PERSONNEL			50points
1	I. Chef de mission:			15points
1.1	1. Formation : en BTP ou en Génie Civil			
	Niveau	<BAC + 3	≥BAC + 3	
	Points	0	5	
1.2	2. Attestation de disponibilité signée			
	Production	Non produite	produite	
	Points	0	2	
1.3	3. Attestation d'inscription à l'ONIGC			
	Plage	Non Produite	Produite	
	Points	0	2	
1.4	4. Expérience générale			
	Expérience souhaitée 7ans minimum			
	Plage	N=0	7≤N	
	Points	0	3	
1.5	5. Expérience au poste de Chef de mission			
	Nombre de projet souhaités 4			
	Plage	N=0	N≥4	
	Points	0	3	
2	II. Chargé du suivi N°1 :			12 points
	1. Formation : en Génie Civil ou équivalent			
	Niveau	<BAC + 3	≥BAC + 3	
	Points	0	4	
2.2	2. Attestation de disponibilité signée			
	Production	Non produite	produite	
	Points	0	1	
2.3	3. Expérience générale			
	Expérience souhaitée 5 ans			
	Plage	N=0	N≥5	
	Points	0	3	
2.4	4. Expérience dans le suivi et le contrôle des travaux de construction de bâtiment			
	Nombre de projets souhaités 2			
	Plage	N=0	N≥2	
	Points	0	4	
3	III. Chargé du suivi N°2 :			10 points
3.1	1. Formation : en Génie Civil ou équivalent			
	Plage	N=0	N≥2	
	Points	0	3	
3.2	2. Attestation de disponibilité signée			
	Production	Non produite	produite	
	Points	0	1	
3.3	3. Expérience générale			
	Expérience souhaitée 5 ans			
	Plage	N=0	N≥5	
	Points	0	3	

3.4	4. Expérience dans le suivi et le contrôle des travaux de construction de bâtiment		
	Expérience souhaitée 2 ans		
	Plage	N=0	N≥2
	Points	0	3
4	IV. Le topographe		05 points
	1. Formation : en Topographie		
4.1	Niveau	N<BAC	N≥ BAC
	Points	0	2
	2. Attestation de disponibilité signée		
4.2	Production	Non produite	produite
	Points	0	1
	3. Expérience générale		
	Expérience souhaitée 2 ans		
4.3	Plage	N=0	N≥2
	Points	0	2
5.	V. Secrétaire		05 points
	1. Formation : en Secrétariat		
5.1	Niveau	N< BEPC	N≥BEPC
	Points	0	2
5.2	2. Attestation de disponibilité signée		
	Production	Non produite	produite
	Points	0	1
5.3	3. Expérience générale		
	Expérience souhaitée 2 ans		
	Plage	N=0	N≥2
	Points	0	2
6	VI. Chauffeur		03 points
6.1	1. Formation : en Conduite des véhicules		
	Niveau	Non produite	produite
	Points	0	2
6.2	2. Attestation de disponibilité signée		
	Production	Non produite	produite
	Points	0	0,5
6.3	3. Expérience générale		
	Expérience souhaitée 2 ans		
	Plage	N=0	N≥2
	Points	0	0,5
B	MATERIELS/ LOGISTIQUES		05 points
	1. Véhicule de liaison		
	Nombre requis : 1		
1	Plage	N=0	N=1
	Points	0	2
	2. Matériel informatique		
	Nombre requis : 2 (0,5 point par matériel)		
2	Plage	N=0	N=2
	Points	0	1
	2. Matériel de Bureau		
	Nombre requis : 4 (0,5 point par matériel)		
	Plage	N=0	N= 4
	Points	0	2

C	EXPERIENCE DU BUREAU D'ETUDES				10points
1	1. Expérience Générale				04points
	Nombre de projets souhaités: 2 minimum (2 points par contrat justifié)				
	Plage Points	N=0 0	N= 4 4		
2	2. Expérience spécifique du B.E.T en contrôle				06points
	Nombre de projets souhaités : 2(3 points par contrat justifié)				
	Plage Points	N=0 0	N=2 6		
D	CONFORMITE PLAN DE TRAVAIL ET METHODOLOGIE				30points
		Inexistant	Passable	Bonne	Note attribuée
1	Compréhension de la mission et observation sur les TDR (15pts)	0	7.5	15	
2	Exhaustivité des propositions et plan de travail (08pts)	0	4	08	
3	Pertinence de la méthodologie de réalisation de la mission (05pts)	0	2.5	5	
4	Calendrier d'exécution des prestations (02pts)	0	1	2	
	E- PRESENTATION DE L'OFFRE				05points
	Reliure				
	Lisibilité				
	Agencement				
	Intercalaire de couleur				
	Sommaire de chaque partie				
	Pièces classées dans l'ordre du sommaire				
TOTAL GENERAL					/100 Points