

**PIECE N° 03 : REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES  
(RPAO)**

CLAUSES DU RGAO	DONNEES PARTICULIERES
1.1.	Nom du Maître d'Ouvrage bénéficiaire des prestations: <b>MAIRE DE LA COMMUNE DE MINDOUROU</b> Mode de sélection: <b>Qualité-Coût</b>
1.2.	<p style="text-align: center;"><b>OBJET : CONTROLE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION DES OUVRAGES D'ART DANS LA COMMUNE DE MINDOUROU</b></p> <p><b>Description de la mission :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'Analyse, amélioration et approbation des documents d'exécution des travaux produits par l'entreprise,</li> <li>- Contrôle des spécifications du matériel et matériaux fournis qui doivent être conforme aux normes en la matière,</li> <li>- le contrôle et le suivi de l'exécution des travaux qui doivent être conformes aux prescriptions techniques et aux exigences du marché,</li> <li>- tenue régulière des réunions de chantier (au moins hebdomadaires) et production des Procès-verbaux de réunion,</li> <li>- gestion du projet dans l'enveloppe y afférent,</li> <li>- production des rapports mensuels de suivi des travaux,</li> <li>- établissement des attachements et des décomptes des travaux suivant le modèle en vigueur aux FONDs ROUTIERS en étroite collaboration avec l'entreprise sur la base des constats contradictoire des travaux effectués avec toutes les parties prenantes,</li> <li>- s'assurer de la tenue des documents de chantier (journal de chantier, plan d'exécution, etc)</li> <li>- jouer le rôle d'interface entre les autres acteurs à travers l'organisation des réunions spécifiques de chantier, constats et réception des travaux des travaux avec rédaction des procès-verbaux y afférent,</li> <li>- accompagnement et validation des plans de recollement,</li> <li>- Production du rapport final.</li> </ul> <p><i>NB : le prestataire devra veiller à suivre les travaux dans leur intégralité et en cas d'arrêt du chantier, il sera recommandé au bureau de contrôle de solliciter une suspension de ses délais contractuels</i></p>
1.3.	La mission comporte trois phases avec validation à la fin de chaque phase : <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>1<sup>ère</sup> phase</b> : Remise du rapport préliminaire (04 exemplaires) notamment la validation de tous les documents d'exécution de l'entreprise ainsi que le plan d'action de suivi de la mission de contrôle.</li> <li>- <b>2<sup>ème</sup> phase</b> : Remise des rapports mensuels de suivi accompagnés de tous les documents attestant le suivi effectif des travaux par la mission de contrôle (04 exemplaires).</li> <li>- <b>3<sup>ème</sup> phase</b> : organisation de la réception provisoire et Remise du rapport final (04 exemplaires).</li> </ul>
1.4.	Aucune conférence préalable à l'établissement des propositions n'est prévue.
1.5.	Le Maître d'Ouvrage fournit les intrants suivants: <b>DAO des travaux avec plans d'ensemble incorporés, marché de l'entreprise en charge des travaux</b>
1.7.2.	Le Maître d'Ouvrage envisage la nécessité d'assurer une certaine continuité pour les activités en aval: <b>Non</b>
1.8.	Les clauses du contrat relatives aux manœuvres frauduleuses et à la corruption sont les suivantes: <b>RAS</b>
2.1.	Des éclaircissements peuvent être demandés <b>15 jours</b> avant la date de soumission. Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées à l'adresse suivante:

CLAUSES DU RGAO	DONNEES PARTICULIERES
3.1	Les propositions doivent être soumises dans la (les) langue(s) suivante (s) : <b>Français / Anglais</b>
3.2.	Deux cabinets peuvent s'associer : <b>Non</b>
3.3.	Langue(s) de rédaction des rapports afférents à la mission : <b>Français</b>
3.4.	La formation constitue un élément majeur de cette mission : <b>Non</b> Autres renseignements à fournir dans la proposition technique : <b>RAS</b>
3.7.	<b>Impôts</b> : Le Consultant est assujéti aux <b>impôts et taxes en vigueur en République du Cameroun.</b>
3.8.	L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale : <b>Oui (en Francs CFA)</b>
3.10.	Les propositions doivent demeurer valides <b>90 jours</b> après la date de soumission, soit jusqu'au ----- -----
4.3.	Les prestataires doivent soumettre <b>un (01) original et sept (07) copies</b> de chaque proposition
4.4.	Adresse de soumission des propositions: Renseignements à ajouter sur l'enveloppe extérieure: <b>« AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N° _____ /AONR/C. MDRO /CIPM/2021 DU _____ POUR LE CONTROLE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION DES OUVRAGES D'ART DANS LA COMMUNE DE MINDOUROU « A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »</b>
4.6.1.	<p><b>1. VOLUME 1</b> : Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. La déclaration d'intention de soumissionner (<i>suivant modèle joint</i>)</li> <li>b. Le Registre de Commerce complété le cas échéant par un acte authentique donnant pouvoir de signature;</li> <li>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 ;</li> <li>d. Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministère des Finances du Cameroun.</li> <li>e. La quittance d'achat du dossier d'appel d'offres.</li> <li>f. La caution de soumission (<i>suivant modèle joint</i>) d'une durée de validité de <b>90 jours</b> et d'un montant de <b>Soixante mille (60 000) FCFA.</b></li> <li>g. Une attestation de non exclusion des Marchés Publics délivrée par le Directeur Général de l'ARMP ou son représentant.</li> <li>h. Une attestation signée du Directeur de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse datant de moins de trois mois ;</li> <li>i. Une attestation de non redevance certifiant que le soumissionnaire a effectué les déclarations réglementaires en matière d'impôts pour l'exercice en cours, datant de moins de trois mois.</li> <li>j. La carte de contribuable ou une copie légalisée datant de moins de trois (03) mois.</li> </ul> <p><b>2. VOLUME 2</b>: Le dossier technique contiendra les pièces ci-après visées dans le 3.4 du RGAO :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 4B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le Candidat ;</li> <li>- Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données,</li> </ul>

CLAUSES DU RGAO	DONNEES PARTICULIERES												
	<p>services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (Tableau 4C) ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 4D) ;</li> <li>- La liste du matériel mobilisé par le Cabinet nécessaire à l'accomplissement de sa mission ;</li> <li>- 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) ;</li> <li>- Des curricula vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années ;</li> <li>- 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)</li> </ul> <p><b>N.B. : La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.</b></p>												
4.6.2.	<p><b>3. VOLUME 3:</b> La proposition financière contiendra les pièces ci-après visées du 3.6 du RGAO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La proposition financière conformément aux tableaux types y afférents (pièce n°5 du DAO: modèles 5A à 5J)</li> </ul> <p><b>NB: toutes les pièces de la proposition financière doivent être signées et paraphées à chaque page. En outre, la soumission doit être timbrée.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le Cahier des Clauses Administratives et Particulières (CCAP) paraphé à chaque page.</li> </ul> <p>Le Dossier Administratif et les propositions techniques et financières doivent être soumises au plus tard aux adresse, date et heure suivantes:  Adresse _____ <b>MAIRIE DE MINDOUROU</b>  Date : _____ Heure : _____, <b>heure locale</b></p>												
5.1	<p>Les dossiers administratifs et les propositions techniques seront ouverts par la Commission Interne de Passation des Marchés de la Commune de Mindourou dans la salle de ----- le --- -----à partir de -----, <b>heure locale</b>, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés et ayant une bonne connaissance des dossiers.</p> <p>Tout complément d'information au Maître d'Ouvrage doit être envoyé à l'adresse mentionnée au 4.6.2 ci-dessus.</p>												
5.3	<h2 style="text-align: center;">GRILLE D'EVALUATION</h2> <p><b>I- Critères éliminatoires</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Absence ou non-conformité d'une pièce administrative ou technique <span style="float: right;">Oui/Non</span></li> <li>- Présence de documents falsifiés ou de faux documents dans le dossier de soumission <span style="float: right;">Oui/Non</span></li> <li>- Note technique inférieure à 70 pts/100 <span style="float: right;">Oui/Non</span></li> </ul> <p><b>II- Critères essentiels</b></p> <p>Le nombre de points attribués pour chaque critère et sous critère d'évaluation est le suivant:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 85%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: right;"><b>Points</b></td> </tr> <tr> <td>i.</td> <td>Références de l'entreprise (5 pts/Réf)</td> <td style="text-align: right;">[05]</td> </tr> <tr> <td>ii.</td> <td>Expérience des consultants, pertinente pour la mission</td> <td style="text-align: right;">[15]</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding-left: 20px;">o Références pertinentes pour la mission au cours des cinq (05) dernières</td> <td></td> </tr> </table>			<b>Points</b>	i.	Références de l'entreprise (5 pts/Réf)	[05]	ii.	Expérience des consultants, pertinente pour la mission	[15]		o Références pertinentes pour la mission au cours des cinq (05) dernières	
		<b>Points</b>											
i.	Références de l'entreprise (5 pts/Réf)	[05]											
ii.	Expérience des consultants, pertinente pour la mission	[15]											
	o Références pertinentes pour la mission au cours des cinq (05) dernières												

CLAUSES DU RGAO	DONNEES PARTICULIERES
	<p><i>années avec justificatifs (voir Tableau 4B)</i> <b>(15 points par référence)</b></p>
	<p>iii. Plan de travail et méthodologie proposés aux Termes de référence <span style="float: right;">[30]</span></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Observations pertinentes sur les TDR (voir Tableau 4C)</i> <b>(05 points)</b></li> <li>○ <i>Méthodologie de travail proposée (voir Tableau 4D)</i> <b>(05 points)</b></li> <li>○ <i>Adéquation de la méthodologie avec les TDR</i> <b>(10 points)</b></li> </ul>
	<p>iv. Capacité financière (au moins 50% du montant de la soumission) <span style="float: right;">[05]</span></p>
	<p>v. Qualifications et compétence du personnel clé pour la mission <span style="float: right;">[30]</span></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Composition de l'équipe et responsabilité de ses membres (voir Tableau 4E) (05points)</i></li> <li>○ <i>CV du personnel clé (voir Tableau 4F) assorti de la copie certifiée conforme du diplôme + Attestation de présentation de l'original</i> <b>(25 points, soit 5 pts/personnel)</b></li> </ul>
	<p>VI matériel nécessaire à l'exécution de la mission <span style="float: right;">[10]</span></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Logistique de déplacement (4 points)</i></li> <li>○ <i>Matériel pour le suivi technique (4 points)</i></li> <li>○ <i>Bureautique (2 points)</i></li> </ul>
	<p>vi. Suggestions du consultant <span style="float: right;">[05]</span></p>
	<p><b>Total: 100</b></p>
	<p><b>Le score technique (ST) minimum requis est de 70 points/100</b></p>

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

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

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

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

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

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

**PIECE N° 04 : LA PROPOSITION TECHNIQUE (TABLEAUX TYPES)**

## SOMMAIRE

4A. Lettre de soumission de la Proposition Technique

4B. Références du Candidat

4C. Observations et suggestions du Candidat sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage

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

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

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

4G. Calendrier du personnel spécialisé

4H. Calendrier des activités(programme de travail)

## 4A. Lettre de soumission de la proposition technique

M. le Contractant

Monsieur le Maire,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, pour mener le contrôle des travaux de construction des ouvrages d'art dans la Commune de Mindourou conformément à votre Dossier d'Appel d'Offres en date du \_\_\_\_\_ et à notre proposition. Nous vous soumettons par les présentes notre Proposition Technique.

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

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

Veillez agréer, Monsieur le Maire, l'assurance de notre considération distinguée.

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

## 4B.Références du Candidat

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

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

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

Nom du  
candidat:

---

*Produire justificatifs*

**4C. Observations et suggestions du consultant  
sur les termes de référence et sur les données,  
services et installations devant être fournis  
par le Maître d'Ouvrage**

Sur les termes de référence:

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

Sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage:

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

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

## 4E.Composition de l'équipe et responsabilités des 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 précisant la date et le lieu.]*

.....

### Formation:

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

### Pièces Annexes:

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

### Expérience professionnelle:

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

.....

**Connaissances informatiques:**

*[Indiquer, le niveau de connaissance]*

.....

**Langues:**

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

.....

**Attestation:**

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

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

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

*Jour/mois/année*

Nom de l'employé: .....

Nom du représentant habilité: .....

## 4G. Calendrier du personnel spécialisé

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

Temps plein : \_\_\_\_\_

Temps partiel : \_\_\_\_\_

Rapports à fournir: \_\_\_\_\_

Durée des activités: \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_

*(Représentant habilité)*

Nom: \_\_\_\_\_

Titre: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

## 4H. Calendrier des activités (programme de travail)

### A. Préciser la nature de l'activité

	1 <sup>er</sup>	2 <sup>e</sup>	3 <sup>e</sup>	4 <sup>e</sup>
Activité( <i>tâche</i> )				

**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	

**PIECE N° 05 : LA PROPOSITION FINANCIERE (TABLEAUX TYPES)**

## SOMMAIRE

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.A.Lettre de soumission de la proposition financière

[Lieu, date]

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

Monsieur le Maire,

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

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

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

Nous savons que vous n'êtes tenue/tenu d'accepter aucune des propositions reçues. Veuillez agréer, Monsieur le Maire, 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) <sup>(7)</sup>	Montant(s)
Sous-total		
Impôts, droits, taxes, et autres charges fiscales		
Montant total de la Proposition financière		_____

## 5.C. Ventilation des coûts par activité

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

### 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.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				
	<b>Total général</b>				_____

## 5.I. Cadre du bordereau des prix unitaires

N°	Désignation des ouvrages (prix unitaires en Francs CFA HT)	U	Prix en chiffres (en FCFA)	Prix en lettres (en FCFA)
<b>I</b>	<b>PERSONNEL DE LA MISSION</b>			
1.1	<i>Ingénieur des Travaux de Génie Civil, Chef de Mission</i>	<i>Homme/Mois</i>		
1.2	<i>Techniciens de suivi</i>	<i>Homme/Mois</i>		
<b>II</b>	<b>FOURNITURE DE RAPPORT</b>			
2.1	<i>Rapport mensuel de suivi des travaux en 04 exemplaires</i>	<i>Mois</i>		
2.2	<i>Rapport final en 04 exemplaires</i>	<i>U</i>		
<b>III</b>	<b>FRAIS DE TRANSPORT ET DIVERS</b>			
3.1	<i>Installation et déplacement des équipes de suivi</i>	<i>FF</i>		
3.2	<i>Provisions pour matériel bureautique et de contrôle des travaux</i>	<i>FF</i>		

## 5.J.Cadre du détail estimatif

N°	DÉSIGNATION	U	QTE	PU	PT
<b>I</b>	<b>PERSONNEL DE LA MISSION DE CONTRÔLE</b>				
I.1	Ingénieur des Travaux de génie civil ≥03 ans expérience, Chef de Mission	Homme/Mois	04		
I.2	Technicien de suivi (Génie Civil)	Homme/Mois	03		
	<b>TOTAL I</b>				
<b>II</b>	<b>FOURNITURE DE RAPPORTS</b>				
II.1	Rapport mensuel de suivi des travaux en 04 exemplaires	Mois	04		
II.2	Rapport final en 04 exemplaires	U	04		
	<b>SOUS TOTAL III</b>				
<b>III</b>	<b>DIVERS</b>				
III.1	Installation et déplacement des équipes	FF	01		
III.2	Provisions pour matériel bureautique et de contrôle des travaux	FF	01		
	<b>SOUS TOTAL IV</b>				
	<b>TOTAL GENERAL HT</b>				
	<b>TVA 19,25%</b>				
	<b>TOTAL GENERAL TTC</b>				

**PIECE N° 06 : TERMES DE REFERENCE (TDR)**