

quinze (15) jours seront détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation, à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics.

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

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

9. CONFIDENTIALITE

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

10. SIGNATURE DU MARCHÉ

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

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

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

11. CAUTIONNEMENT DÉFINITIF

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

11.2. Le cautionnement dont le taux varie entre 2 et 5% du montant du marché, peut être remplacé par une caution d'un établissement bancaire agréé conformément aux textes en vigueur, et être mis 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 première rang conformément aux textes en vigueur.

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

**PIECE N° 04: REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES
(RPAO)**

CLAUSES DU RGAO	DONNEES PARTICULIERES
1.1.	Nom du Maître d'Ouvrage bénéficiaire des prestations: MAIRE DE LA COMMUNE DE MESSOK Mode de sélection: Qualité-Côût
1.2.	<p align="center">OBJET : MAÎTRISE D'ŒUVRE POUR L'ACHEVEMENT DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE L'HÔTEL DE VILLE DE LA COMMUNE DE MESSOK</p> <p>Description de la mission :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'Analyse, amélioration et approbation des documents d'exécution des travaux produits par l'entreprise, - Contrôle des spécifications du matériel et matériaux fournis qui doivent être conforme aux normes en la matière, - le contrôle et le suivi de l'exécution des travaux qui doivent être conformes aux prescriptions techniques et aux exigences du marché, - tenue régulière des réunions de chantier (au moins hebdomadaires) et production des Procès-verbaux de réunion, - gestion du projet dans l'enveloppe y afférent, - production des rapports mensuels de suivi des travaux, - établissement des attachements et des décomptes des travaux suivant le modèle FEICOM en étroite collaboration avec l'entreprise sur la base des constats contradictoire des travaux effectués avec toutes les parties prenantes, - s'assurer de la tenue des documents de chantier (journal de chantier, plan d'exécution, etc) - jouer le rôle d'interface entre les autres acteurs à travers l'organisation des réunions spécifiques de chantier, constats et réception des travaux des travaux avec rédaction des procès-verbaux y afférent, - accompagnement et validation des plans de recollement, - Production du rapport final. <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.	<p>La mission comporte trois phases avec validation à la fin de chaque phase :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1^{ère} phase : Remise du rapport préliminaire (08 exemplaires) notamment la validation de tous les documents d'exécution de l'entreprise ainsi que le plan d'action de suivi de la mission de contrôle. - 2^{ème} phase : Remise des rapports mensuels de suivi accompagnés de tous les documents attestant le suivi effectif des travaux par la mission de contrôle (08 exemplaires). - 3^{ème} phase : organisation de la réception provisoire et Remise du rapport final (08 exemplaires).
1.4.	Aucune conférence préalable à l'établissement des propositions n'est prévue.
1.5.	Le Maître d'Ouvrage fournit les intrants suivants: DAO des travaux avec plans d'ensemble incorporés, marché de l'entreprise en charge des travaux
1.7.2.	Le Maître d'Ouvrage envisage la nécessité d'assurer une certaine continuité pour les activités en aval: Non
1.8.	Les clauses du contrat relatives aux manœuvres frauduleuses et à la corruption sont les suivantes: RAS
2.1.	Des éclaircissements peuvent être demandés 15 jours avant la date de soumission. Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées à l'adresse suivante:
3.1	Les propositions doivent être soumises dans la (les) langue(s) suivante(s) :

CLAUSES DU RGAO	DONNEES PARTICULIERES
	Français / Anglais
3.2.	Deux cabinets peuvent s'associer : Oui
3.3.	Langue(s) de rédaction des rapports afférents à la mission : Français
3.4.	La formation constitue un élément majeur de cette mission : Non Autres renseignements à fournir dans la proposition technique : RAS
3.7.	Impôts : Le Consultant est assujéti aux impôts et taxes en vigueur en République du Cameroun.
3.8.	L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale : Oui (en Francs CFA)
3.10.	Les propositions doivent demeurer valides 90 jours après la date de soumission, soit jusqu'au ----- -
4.3.	Les prestataires doivent soumettre un (01) original et sept (07) copies de chaque proposition
4.4.	Adresse de soumission des propositions: Renseignements à ajouter sur l'enveloppe extérieure: « AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N° ____ /AONR/C. MESSOK /CIPM/2017 DU ____ POUR LA MAÎTRISE D'ŒUVRE POUR L'ACHEVEMENT DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE L'HOTEL DE VILLE DE LA COMMUNE DE MESSOK « A N'OUVRIER QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »
4.6.1.	<p>1. VOLUME 1 : Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. La déclaration d'intention de soumissionner (<i>suivant modèle joint</i>) b. Le Registre de Commerce complété le cas échéant par un acte authentique donnant pouvoir de signature; 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 agréée par le Ministère des Finances du Cameroun. e. La quittance d'achat du dossier d'appel d'offres. f. La caution de soumission (suivant modèle joint) d'une durée de validité de 120 jours et d'un montant de Deux cent mille (200 000) FCFA. g. Une attestation de non exclusion des Marchés Publics délivrée par le Directeur Général de l'ARMP ou son représentant. 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 ; 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. j. La carte de contribuable ou une copie légalisée datant de moins de trois (03) mois. <p>2. VOLUME 2: Le dossier technique contiendra les pièces ci-après visées dans le 3.4 du RGAO :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 ; - 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) ;

CLAUSES DU RGAO	DONNEES PARTICULIERES								
	<ul style="list-style-type: none"> - Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 4D) ; - La liste du matériel mobilisé par le Cabinet nécessaire à l'accomplissement de sa mission ; - 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) ; - 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 ; - 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>N.B. : La Proposition technique doit comporter aucune information financière.</p>								
4.6.2.	<p>3. VOLUME 3: La proposition financière contiendra les pièces ci-après visées du 3.6 du RGAO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La proposition financière conformément aux tableaux types y afférents (pièce n°5 du DAO: modèles 5A à 5J) <p>NB: toutes les pièces de la proposition financière doivent être signées et paraphées à chaque page. En outre, la soumission doit être timbrée.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Cahier des Clauses Administratives et Particulières (CCAP) paraphé à chaque page. <p>Le Dossier Administratif et les propositions techniques et financières doivent être soumis le plus tard à l'adresse, date et heures suivantes: Adresse _____ MAIRIE DE MESSOK Date : _____ Heure : _____, heure locale</p>								
5.1	<p>Les dossiers administratifs et les propositions techniques seront restreints par la Commission de Passation des Marchés de la Commune de MESSOK dans la salle de _____ le _____ à partir de _____, heure locale, 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>I- Critères éliminatoires</p> <ul style="list-style-type: none"> - Absence ou non-conformité d'une pièce administrative ou technique Oui/Non - Présence de documents falsifiés ou de faux documents dans le dossier de soumission Oui/Non - Note technique inférieure à 70 pts/100 Oui/Non <p>II- Critères essentiels</p> <p>Le nombre de points attribués pour chaque critère et sous critère d'évaluation est le suivant:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;"></th> <th style="text-align: right; width: 20%;">Points</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>i. Références de l'entreprise (5 pts/Réf)</td> <td style="text-align: right;">[10]</td> </tr> <tr> <td>ii. Expérience des consultants, pertinente pour la mission</td> <td style="text-align: right;">[30]</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">o Références pertinentes pour la mission au cours des cinq (05) dernières années avec justificatifs (voir Tableau 4B)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Points	i. Références de l'entreprise (5 pts/Réf)	[10]	ii. Expérience des consultants, pertinente pour la mission	[30]	o Références pertinentes pour la mission au cours des cinq (05) dernières années avec justificatifs (voir Tableau 4B)	
	Points								
i. Références de l'entreprise (5 pts/Réf)	[10]								
ii. Expérience des consultants, pertinente pour la mission	[30]								
o Références pertinentes pour la mission au cours des cinq (05) dernières années avec justificatifs (voir Tableau 4B)									

CLAUSES DU RGAO	DONNEES PARTICULIERES	
	(15 points par référence)	
iii.	Plan de travail et méthodologie proposés aux Termes de référence <ul style="list-style-type: none"> ○ Observations pertinentes sur les TDR (voir Tableau 4C) (05 points) ○ Méthodologie de travail proposée (voir Tableau 4D) (05 points) ○ Adéquation de la méthodologie avec les TDR (10 points) 	[20]
iv.	Capacité financière (au moins 50% du montant de la soumission)	[05]
v.	Qualification et compétence du personnel clé pour la mission <ul style="list-style-type: none"> ○ Composition de l'équipe et responsabilité de ses membres (voir Tableau 4E) (05 points) ○ CV du personnel clé (voir Tableau 4F) assorti de la copie certifiée conforme du diplôme + Attestation de présentation de l'original (25 points, soit 5 pts/personnel) 	[20]
	VI matériel nécessaire à l'exécution de la mission <ul style="list-style-type: none"> ○ Logistique de déplacement (4 points) ○ Matériel pour le suivi technique (4 points) ○ Bureautique (2 points) 	[10]
vi.	Suggestions du consultant	[05]
	Total:	100
	Le score technique (ST) minimum requis est de 70 points/100	

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

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

où $Mt(i)$ est le montant de l'offre financière du candidat i , et Mt est le montant de l'offre la moins 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° 05 : LA PROPOSITION TECHNIQUE (TABLEAUX TYPES)

SOMMAIRE

- 4A. Lettre desoumissiondelaPropositionTechnique
- 4B. RéférencesduCandidat
- 4C. Observations et suggestions du Candidat sur les termes de référenceetsurlesdonnées, servicesetinstallationsdevantêtre fournisparleMaître d'Ouvrage
- 4D. Descriptifdelaméthodologieetduplandetravailproposéspour accomplirlamission
- 4E. Compositiondel'équipeetresponsabilitésdesesmembres
- 4F. Modèle de Curriculum Vitae (CV) pour le personnel spécialisé proposé
- 4G. Calendrierdupersonnelspécialisé
- 4H. Calendrierdesactivités(programmedetravail)

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 la Maîtrise d'œuvre pour l'achèvement des travaux de construction de l'hôtel de ville de la Commune de MESSOK 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 tenu(e) 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:

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 (profils):
Nom du Client:	Nombre d'employés ayant participé à la Mission:
Adresse:	Nombre de mois de travail; Durée de la Mission:
Délai:	
Datede démarrage : Dated'achèvement: (mois/année) (mois/année)	Valeur approximative des services (en francs CFAHT):
Nom des prestataires associés/partenaires éventuels:	Nombre de mois de travail des 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.Descriptifdelaméthodologie
etduplandetravailproposéspouraccomplirlamission**

4E.Compositiondel'équipeetresponsabilitésdesmembres

1. Personneltechnique/degestion

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:

Attribution 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 de responsabilité exercée 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	5	6	7	8	9	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 ^{er}	2 ^e	3 ^e	4 ^e	5 ^e	6 ^e	7 ^e	8 ^e	9 ^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	

PIECE N° 06 : 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 lettre et en chiffres sans que la clef de répartition francs CFA/devise, le cas échéant]. Ce montant net d'impôts, de droit et de taxes, que nous avons estimé par ailleurs à [montant(s) en lettre et en chiffres].

Notre Proposition financière ne nous force pas à l'obligation, 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 tenu(e) 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) ⁽⁷⁾	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.Coûtsunitairesdupersonnelclé

Nomsetprénoms	Qualification/ fonction	Coût horaire	Coût journalier	Coût mensuel

5.E.Coûtsunitairesdupersonnel d'exécution

Nomsetprénoms	Qualification/ fonction	Coût horaire	Coût journalier	Coût mensuel

5.F.Ventilationdelarémunérationparactivité

Activiténo: _____ Nom: _____

Noms	Poste	Apport	Rémunération Tauxdechange	Montant
Personnelpermanent Personnellocal Consultantsexérieur s Totalgénéral				

5.H.Fraisdivers

Activiténo: _____ Nom: _____

No	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant total
1.	Fraisdecommunicationsentre _____et_____ (téléphone,fax,e-mail)				
2.	Rédaction,reproductionderapports				
3.	Matériel:véhicules,ordinateurs,etc.				
4.	Logiciels				
	Totalgénéral				_____

5.I.Cadredubordereadesprixunitaires

N°	Désignation des ouvrages (prix unitaires en Francs CFA HT)	U	Prix en chiffres (en FCFA)	Prix en lettres (en FCFA)
I	<i>PERSONNEL DE LA MISSION</i>			
	<i>Ingénieur de Génie Civil, Chef de Mission</i>	<i>Homme/Mois</i>		
1.1	<i>Techniciens de suivi gros œuvre</i>	<i>Homme/Mois</i>		
1.2	<i>Techniciens de suivi second œuvre</i>	<i>Homme/Mois</i>		
1.3	<i>Frais de rémunération du personnel d'appui à la mission de contrôle</i>	<i>FF</i>		
II	<i>FOURNITURE DE RAPPORT</i>			
2.1	<i>Rapport mensuel de suivi des travaux en 08 exemplaires</i>	<i>Mois</i>		
2.2	<i>Rapport final en 08 exemplaires</i>	<i>U</i>		
III	<i>FRAIS DE TRANSPORT ET DIVERS</i>			
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.Cadredudétailestimatif

N°	DÉSIGNATION	U	QTE	PU	PT
I	PERSONNEL DE LA MISSION DE CONTRÔLE				
I.1	Ingénieur de génie civil ou ITGC ≥03 ans expérience, Chef de Mission	Homme/Mois	09		
I.2	Technicien de suivi gros œuvre (Génie Civil)	Homme/Mois	07		
I.3	Technicien de suivi second œuvre	Homme/Mois	06		
I.4	Frais de rémunération du personnel d'appui à la mission de contrôle	FF	01		
	TOTAL I				
II	FOURNITURE DE RAPPORTS				
II.1	Rapport mensuel de suivi des travaux en 08 exemplaires	Mois	08		

II.2	Rapport final en 08 exemplaires	U	01		
	SOUS TOTAL III				
III	DIVERS				
III.1	Installation et déplacement des équipes	FF	01		
III.2	Provisions pour matériel bureautique et de contrôle des travaux	FF	01		
	SOUS TOTAL IV				
	TOTAL GENERAL HT				
	TVA 19,25%				
	TOTAL GENERAL TTC				

PIECE N° 07 : TERMES DE REFERENCE (TDR)

SOMMAIRE

- I- **CONTEXTE**
- II- **CONSISTANCE DES TRAVAUX**
- III- **DESCRIPTION DES PRESTATIONS DE CONTROLE**
- IV- **RAPPORT DE CONTROLE DES TRAVAUX**
- V- **PAIEMENT DES ETUDES**
- VI- **DELAIS**
- VII- **RESPONSABILITES**
- VIII- **OBLIGATIONS SPECIFIQUES DU CHEF DE MISSION**
- IX- **MOYENS MATERIELS**
- X- **RESPONSABILITES DE L'ADMINISTRATION**

TERMES DE REFERENCE EN VUE DU RECRUTEMENT D'UN BUREAU D'ETUDE CHARGE DE LA MAÎTRISE D'ŒUVRE POUR L'ACHEVEMENT DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE L'HÔTEL DE VILLE DE LA COMMUNE DE MESSOK

CONTEXTE

Dans le cadre de l'achèvement des travaux de construction de **L'HOTEL DE VILLE DE LA COMMUNE DE MESSOK**, le Maître d'ouvrage a décidé de procéder au recrutement de Bureaux d'Etude d'Assistance à la Maîtrise d'œuvre de ces travaux conformément aux exigences du nouveau code des marchés publics en vigueur au Cameroun (Marchés dont le montant est supérieur ou égal à 150 Millions) .

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

CONSISTANCE DES TRAVAUX :

Les prestations du BET comprennent :

- 1) le contrôle des travaux de construction des bâtiments administratifs
- 2) des rapports d'exécution des travaux

DESCRIPTION DES PRESTATIONS DE CONTROLE

Le Bureau d'Etude aura en liaison avec le Chef de Subdivision des Travaux Publics de Lomié à :

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

RAPPORT DE CONTROLE DES TRAVAUX

Il sera question :

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

Un (01) exemplaire au Maître d'ouvrage ou son représentant ;

Deux (02) exemplaires au Maître d'œuvre ;
Un (01) exemplaire au représentant du Maître d'œuvre sur le site;
Un (01) exemplaire à l'organisme Payeur (le FEICOM)
Un (01) exemplaire à l'Ingénieur du Marché ;
Un (01) exemplaire au Délégué Départemental des Marchés Publics du Haut-Nyong ;
Un (01) exemplaire au Délégué Départemental des Marchés Publics du Haut Nyong.

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

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

PAIEMENT DES ETUDES

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

DELAIS

Le Bureau d'Etude disposera d'un délai de neuf (09) mois.

RESPONSABILITES

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

- Un (01) Ingénieur de génie civil inscrit à l'Ordre National des Ingénieurs de Génie Civil du Cameroun (chef de mission) ou un (01) Ingénieur des Travaux de Génie civil ayant une expérience d'au moins trois (03) ans dans le domaine des constructions, au moins deux (02) ans dans le contrôle des travaux,
- Un (01) Technicien supérieur de Génie Civil, qui jouera le rôle technicien de suivi des travaux de gros œuvre ;
- Un (01) Technicien supérieur en techniques industrielles, qui jouera le rôle technicien de suivi des corps d'état technologiques

Les experts proposés devront avoir une bonne connaissance de la langue française ou anglaise.
Le Bureau d'Etude devra en outre élire domicile dans la ville de Messok.

OBLIGATIONS SPECIFIQUES DE LA MISSION DE CONTROLE

Il devra notamment :

- S'assurer du suivi et contrôle au quotidien des travaux conformément aux exigences en la matière,

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

MOYENS MATERIELS

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

- Les véhicules « tout-terrain »
- Le matériel technique nécessaire au contrôle optimal des travaux,
- Le matériel informatique nécessaire au traitement et à la restitution rapide des données ;
- Le mobilier de bureau ;
- La liaison permanente par téléphone avec les acteurs impliqués.

RESPONSABILITES DE L'ADMINISTRATION

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

PIECE N° 08 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)