

REPUBLIC DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

CONSEIL ECONOMIQUE ET SOCIAL

SECRETARIAT GENERAL

ECONOMIC AND SOCIAL COUNCIL

GENERAL SECRETARIAT

**CONSEIL ECONOMIQUE ET SOCIAL
[MAITRE D'OUVRAGE/AUTORITE CONTRACTANTE]**

COMMISSION DE PASSATION DES MARCHES

Dossier d'Appel d'Offres Restreint N°001/ASG /2023 du 04 septembre 2023
POUR LA MAITRISE D'OEUVRE DE SUIVI DU PROJET DE CONSTRUCTION DE LA
RESIDENCE DU PRESIDENT DU CONSEIL ECONOMIQUE ET SOCIAL A YAOUNDE
PHASE II : BLOC VILLA PRINCIPALE.

FINANCEMENT : budget du Conseil Economique et Social

IMPUTATION : 57 05 096 01 310010 523211

EXERCICE 2023 et suivant (s)



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'Evaluation.....



Pièce n°1 :

Lettre d'invitation à soumissionner



CONSEIL ECONOMIQUE ET SOCIAL

ECONOMIC AND SOCIAL COUNCIL

CABINET

N° ____ /CES/CAB

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work - Fatherland

Yaoundé, le 13.1 AOUT 2023
the

Le Président du Conseil Economique et Social

A

Monsieur le Directeur Général

De AFREETECH

BP 35107 Yaoundé

Tél : 242 685 677

Lettre d'invitation à soumissionner

Référence : LE RECRUTEMENT D'UNE FIRME EN VUE DE LA REALISATION D'UN SYSTEME DE GESTION ELECTRONIQUE DU COURRIER AU CONSEIL ECONOMIQUE ET SOCIAL (CES).

Budget d'investissement du Conseil Economique et Social Exercice 2023

Monsieur le Directeur Général,

J'ai l'honneur de vous informer que vous avez été sollicité pour le projet cité en référence, et que vous êtes donc admis à soumissionner pour l'Acquisition du logiciel de gestion électronique du courrier.

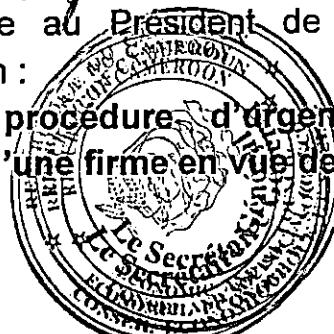
Je vous invite maintenant, ainsi que les autres concurrents sollicités, à soumissionner pour l'exécution du marché relatif au projet cité en référence.

Un jeu complet du Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté et retiré moyennant paiement d'un montant non remboursable de cent mille (100 000) francs CFA

Chaque soumissionnaire devra joindre à ses pièces administratives, un cautionnement de soumission d'une durée de validité de 120 jours à compter de la date de publication de l'avis, délivré par un établissement bancaire agréé par le Ministre en charge des Finances. Le montant de ce cautionnement est fixé à un million cinq cent milles (1.500.000) de francs CFA.

Les offres doivent être remises au plus tard le 13 aout 2023...à 11 heures précise sous enveloppe cachetée adressée au **Président de la Commission de Passation des Marchés** avec la mention :

« Appel d'Offres National Restreint en procédure d'urgence
N°RD/CES/SG du 31/8/2023 pour le recrutement d'une firme en vue de la



réalisation d'un système de gestion électronique du courrier au Conseil Economique et Social ».

« A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement ».

La présente lettre d'invitation est adressée aux candidats inscrits sur la liste restreinte ci-dessous:

N°	CANDIDATS PRE-SELECTIONNES	ADRESSES
	EMC ENGINEERING SARL	BP 12302 Yaoundé/ Tél : 222 217 953
	FISAGEST CONSULTING AND CONTRACTOR	BP 5545 Yaoundé/ Tél : 699 894 069/222 225 170
	AFREETECH	BP 35107 Yaoundé/ Tél : 242 685 677
	AGENCE POLYTECHNIQUE DE PRESTATIONS DE SERVICES	BP 2822 Yaoundé/ Tél : 620 295 806
	PROCURE AND ADVISORY (PAA)	BP 38823 Yaoundé/ Tél : 679 526 879
	TEAM INFO SYSTEM	BP 139552 Yaoundé/ Tél : 677 988 251

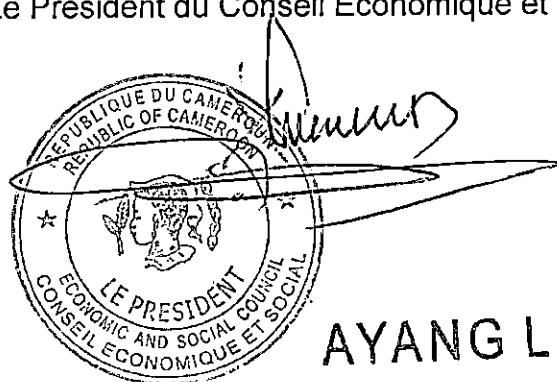
Les candidats de la liste restreinte ne peuvent s'associer en groupement.

Veuillez avoir l'obligeance de nous faire savoir à l'adresse ci-après : Conseil Economique et Social BP 1058 Yaoundé et dans un délai maximum de cinq (05) jours à partir de la réception de la présente lettre d'invitation à soumissionner, si vous aurez à soumissionner.

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur Général, l'assurance de ma considération distinguée./-

Yaoundé, le3...1 AOUT 2023.....

Le Président du Conseil Economique et Social



Ampliations :

- DG/ARMP
- CPM
- CHRONO
- ARCHIVES

AYANG LUC



Pièce n°2 :

Avis d'Appel d'Offres

(AAO)



CONSEIL ECONOMIQUE ET SOCIAL

ECONOMIC AND SOCIAL COUNCIL

SECRETARIAT GENERAL

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

**Avis d'Appel d'Offres National Restreint N° A.O.I./AONR/CES/SG/2023 du 24/09/2023
POUR LA MAITRISE D'OEUVRE DE SUIVI DU PROJET DE CONSTRUCTION DE LA
RESIDENCE DU PRESIDENT DU CONSEIL ECONOMIQUE ET SOCIAL A YAOUNDE
PHASE II : BLOC VILLA PRINCIPALE**

Financement : Budget du Conseil Economique et Social

1. Objet de l'Appel d'Offres

Dans le cadre de la construction de son complexe siège, le Conseil Economique et Social lance un Appel d'Offres National restreint pour la maîtrise d'œuvre de suivi du projet de construction de la résidence du Président du Conseil Economique et Social à Yaoundé phase II : bloc villa principale

Le présent appel d'offres fait suite à la sollicitation à manifestation d'intérêt N°...Q.O.I..... du 05 juillet 2023... publié le 26 juillet 2023⁽⁵⁾

2. Consistance des prestations

Les prestations comprennent notamment : La mission de contrôle et de surveillance des travaux de construction de la résidence du Président du Conseil Economique et Social. Elle est en fonction de la durée des travaux de construction, de décoration et d'ameublement, et correspond à la présence effective sur le site pour le Chef de mission et les autres experts indispensables à la mission, et a un (01) mois de rédaction du rapport final ;

3. Délais d'exécution

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué pour la réalisation des prestations objet du présent appel d'offres est de treize (13) mois.

4. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de : cent quarante millions (140 000 000) de Francs CFA TTC.

5. Participation et origine

La participation au présent Appel d'Offres est ouverte à est restreinte à la liste des candidats pré-qualifiés.

6. Financement

Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financées par le budget du Conseil Economique et Social, exercice 2023 et suivant sur la ligne d'imputation budgétaire n° 3.7.0.0.09.6.01 310010 523211

7. Cautionnement provisoire

Sous peine de rejet, chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établie par une banque de premier ordre agréée par le Ministère chargé des finances et dont la liste figure dans la pièce 12 du DAO, d'un montant de deux millions huit cents mille (2 800 000) Francs CFA; il est au plus égal à 2% du coût prévisionnel toutes taxes comprises (TTC) du marché conformément à l'arrêté n° 093/CAB/PM du 05 novembre 2002 en vigueur et valable pendant trente (30) jours au-delà de la date originale de validité des offres.

Les autres pièces administratives requises devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.

Eilles devront obligatoirement être datées de moins de trois (03) mois précédant la date 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.

8. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier peut être consulté aux heures ouvrables au Secrétariat Général du CES BP 1058 Yaoundé sis à MBALLA II TEL/FAX : 222 21 26 70 dès publication du présent avis.

9. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier peut être acquis à l'Agence comptable auprès du CES BP 1058 Yaoundé sis à MBALLA II TEL/FAX : 222 21 26 70 dès publication du présent avis, contre versement d'une somme non remboursable de cent mille (100 000) francs CFA payable l'Agence comptable du CES BP 1058 Yaoundé sis à MBALLA II TEL/FAX : 222 21 26 70.

10. Recevabilité des offres

Sous peine de rejet, les autres pièces du dossier administratif requises doivent être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.

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

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

11. Ouverture des plis

L'ouverture des offres se fera en deux (02) 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.

Chaque offre rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marqués comme tels, conformes aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres, devra être déposée contre récépissé au Secrétariat du CES, sis à MBALLA II, Téléphone : 222 212 670, au plus tard le 21 Fevrier 2023 à 11H00, heure locale, portant les mentions suivantes :

« Avis d'Appel d'Offres National Restreint N°02.../IAONR/CES/SG/2023 du 24/01/2023 pour la maîtrise d'œuvre du projet de construction de la résidence du Président du Conseil Economique et Social à Yaoundé phase II : bloc villa principale».

"A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement"

Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne de leur choix dument 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 80/100 des points.

12. Délais d'exécution

Le délai maximum d'exécution prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations est treize (13) mois.

13. Critères d'évaluation

Les critères d'évaluation sont constitués de deux types : les critères éliminatoires et les critères essentiels. Ces critères ont pour objet d'identifier et de rejeter les offres incomplètes ou non conformes pour l'essentiel aux conditions fixées dans le Dossier d'Appel d'Offres relatives notamment à la recevabilité des pièces administratives, à la conformité de l'offre technique aux termes de Référence du DAO et à la qualification des candidats.

13.1 Critères éliminatoires

Les critères éliminatoires fixent les conditions minimales à remplir pour être admis à



l'évaluation suivant les critères essentiels. Le non-respect de ces critères entraîne le rejet de l'offre du soumissionnaire.

Les critères éliminatoires sont les suivants :

- Absence ou non-conformité d'une des pièces administratives requises, un délai de 48 heures est accordé aux soumissionnaires pour produire ou pour remplacer la pièce exigée dossier administratif incomplet ou non conforme en cas de non régularisation dans un délai de quarante-huit heures accordé aux soumissionnaires ;
- Absence de la caution de soumission ;
- Fausse déclaration ou pièces falsifiées ;
- Présence inopportun du montant de la soumission dans les enveloppes A ou B ;
- Offre non conforme aux prescriptions du DAO, et non produites en sept (07) exemplaires ;
- Note technique inférieure à quatre-vingts sur cent (80/100) points ;
- d'un prix unitaire quantifié dans le bordereau des prix unitaires, le DQE et le SDPU;
- Absence de la déclaration sur l'honneur attestant que le soumissionnaire n'a pas abandonné un marché au cours des trois (03) dernières années, et qu'il ne figure pas sur la liste des entreprises défaillantes établie annuellement par le MINMAP.

13.2 Critères essentiels

Les critères dits essentiels sont ceux primordiaux ou clés pour juger de la capacité technico-financière des candidats à exécuter les prestations, objet de l'appel d'offres. Ces critères porteront sur :

- La présentation générale de l'offre
- Les références des soumissionnaires dans les prestations similaires au cours des cinq (05) dernières années ;
- La quantité, les qualifications et expériences du personnel ;
- Les moyens logistiques et matériels à mobiliser ;
- L'organisation méthodologique de travail, connaissance du site, planning et suggestions techniques;
- Chiffre d'affaires moyen des cinq (05) dernières années : le soumissionnaire doit présenter un bilan certifies par un expert comptable des cinq (05) dernières années et un chiffre d'affaires moyen au cours des cinq (05) dernières années d'au moins Cinquante millions (**50 000 000**) Francs CFA;
- La capacité financière supérieure ou égale à Cinquante millions (**50 000 000**) Francs CFA.

Les critères dits essentiels sont ceux primordiaux ou clés pour juger de la capacité technico-financière des candidats à exécuter les prestations, objet de l'appel d'offres. Ceux-ci doivent être déterminés en fonction de la nature et de la consistance des prestations à réaliser.

1. Attribution

Le marché sera attribué au soumissionnaire dont l'offre a été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres et qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter le Marché de façon satisfaisante et dont l'offre a été évaluée la mieux-disante.

15. Durée de validité des offres

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

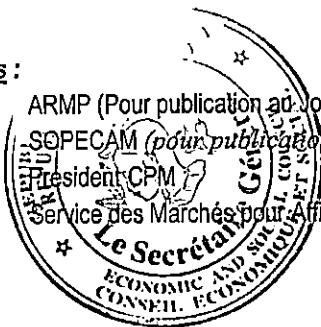
16. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au Secrétariat du Secrétaire Général du Conseil Economique et Social.

Le Président du CES
«Maître d'Ouvrage/Autorité contractante»

Copies :

- ARMP (Pour publication au Journal des projets) ;
- SOPECAM (pour publication) ;
- President CPM
- Service des Marchés pour Affichage



NATIONAL RESTRICTED CALL FOR TENDERS No...Q.D.1/AONR/CES/SG/2023 OF July 4th, 2023
FOR PROJECT QUALITY CONTROL OF THE PROJECT TO CONSTRUCT THE RESIDENCE OF THE
PRESIDENT OF THE ECONOMIC AND SOCIAL COUNCIL OF CAMEROON PHASE II: MAIN VILLA BLOCK.

Funding: Economic and Social Council Budget

1. Purpose

As part of project to construct its headquarters complex, the Economic and Social Council is launching a restricted National Call for Tenders for the supervision of the project to build the residence of the President of the Economic and Social Council in Yaoundé, phase II: Main villa block.

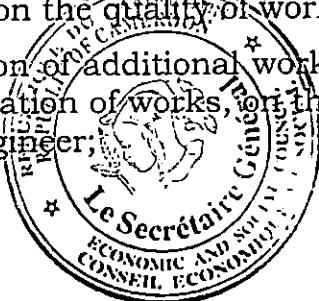
This call for tenders follows the request for expressions of interest No....Q.D.1..... of July 5th, 2023. Published on July 6th, 2023.

2. Scope of services

➤ Control and supervision of the project

The control and supervision of the execution of the project shall include the following operations:

- Checking various documents provided for monitoring the site, in particular the site journal (**notably: the site journal and the site meeting notebook**) in which all events, activities and tasks are recorded on a daily basis, as well as the minutes of meetings and site visits, indicating:
 - Comments on the quality of the work;
 - Weekly progress report of work;
 - Problems relating to execution and the modifications or corrections to be made, requests from the Contractor or the administrative authorities;
 - Observations concerning general site safety;
 - Days when the work is stopped due to circumstances beyond the Contractor's control;
- Control of hygiene conditions through the management of waste and safety on the site through the wearing of personal protective equipment;
- Validation of execution projects, compliance control on the execution of the works with reference to acceptable standards, to technical prescriptions and contractual plans. Drafting of monthly reports on the quality of works;
- Drafting of technical reports for the presentation of additional works needed for the stability of the project or for the continuation of works, on the request of the Contracting Authority or the contract engineer;



- Drawing up a supplementary price list at the request of the Contracting Authority or the contract engineer for the evaluation of any additional works or redefining tasks with a view to adjusting quantities;
- Assisting with the verification of the monthly statements of quantities for the works carried out at the request of the Contracting Authority or the contract engineer;
- Verifying the monthly and final statements at the request of the Contracting Authority or the contract engineer;
- Assisting with the partial acceptance of work phases that affect the proper functioning of the work:
 - Acceptance of demarcation and layout;
 - Acceptance of reinforcement, concrete, formwork, aggregates, cement, timber for framework and shoring and other materials;
 - Acceptance of the waterproofing;
- Assisting to the Contracting Authority for operations relating to provisional and final acceptance (technical acceptance, provisional acceptance and final acceptance, each time bringing together the Co-contractor, the Contract Engineer, the Head of the Contract Service and the Contracting Authority's representative). Drafting of a report following these acceptances, noting any reservations. Recording the memoranda and complaints made by the Co-contractor in charge of the execution of the works;
- Drafting an analysis report at the end of the works: the architect must analyse the progress of the works, highlighting any difficulties encountered that could hamper the performance of the site. In addition, technical information aimed at informing the Contracting Authority about the nature of the soil, the materials, local production and other elements which could facilitate the extension of the project on the same site and under the same conditions, must be included in this report;
- Verification of the administrative situation of the site;
- Preparation and forwarding of service orders;
- Management of meetings on site, and production of minutes and reports;
- Assistance in the verification of the monthly statements of quantities relating to the work carried out in agreement with the company;
- Provision, within seven days, of architectural and technical documents relating to the shortcomings observed in the studies;
- Management of respect of guarantees by the company and the lifting of reservations;
- Assistance to the Contracting Authority in arbitrating and settling disputes;
- Preparation of files of the work carried out;
- Assisting the Contracting Authority in the signing of any amendments;

3. Delivery deadline

The maximum delivery period set by the Contracting Authority for the completion of works is twelve (12) months from the date of notification of the service order to commence execution of the Contract.



4. Estimated cost

Following the preliminary studies, the estimated cost stands at **CFAF 140,000,000** (one hundred and forty millions francs), including taxes.

5. Participation and Origin

Participation in this Call for Tenders is solely for shortlisted tenderers.

6. Funding

The services provided under this call for tenders are financed by the budget of the Economic and Social Council for the financial year 2023, under budget line no. *5.3.0.01 3100 523211*

7. Provisional Caution

Under penalty of rejection, each tenderer must enclose with their administrative documents, a bid bond issued by a first class bank approved by the Ministry of Finance and listed in Exhibit 12 of the tender documents, in the amount of **2,800,000** (two million eight hundred thousand) CFA Francs; this is at most equal to 2% of the provisional cost including all taxes of the contract in accordance with Order No. 093/CAIS/PM of 05 November 2002 in force, and valid for 30 (thirty) days beyond the original date of validity of the tenders.

The required administrative file must be produced in originals or in certified copies by the issuing services or the competent administrative authority, in accordance with special regulations concerning invitations to tender.

They must be dated less than 3 (three) months prior to the date of submission of tenders or have been drawn up after the date of signature of the call for tenders. Any bid that is incomplete in accordance with the requirements of the bidding documents will be declared inadmissible. In particular, the absence of a bid bond issued by a first-class bank approved by the Ministry of Finance or failure to comply with the model document in the tender file shall result in the rejection of the tender.

8. Consultation of Tender Documents

Upon publication of this notice, tender documents may be consulted during working hours at the secretariat of the Secretary General of the Economic and Social Council located at Mballa II, Tel/Fax: 222 21 26 70.

9. Acquisition of Tender Documents

The file can be obtained from the Accounting Agency of the ESC PO Box 1058 Yaounde located at Mballa II - Tel/Fax: 222 21 26 70 as soon as this notice is published, against payment of a non-refundable sum of **100,000 (one hundred thousand) CFA francs payable to the Accounting Agency of the ESC PO Box 1058 Yaounde located at Mballa II - Tel/Fax: 222 21 26 70.**

10. Submission of bids

Each Tender, drafted in English or French in 7 (seven) copies, 1 (one) original and 6 (six) copies, marked as required in conformity with the provisions of the tender documents, must be deposited against acknowledgement of receipt, at the secretariat of the Economic and Social Council, located at Mballa II - opposite National Hydrocarbons Corporation, telephone 222 212 670, no later than September 21st, 2023, at 10 a.m., in time in 3 (three) separate envelopes.

1° - Provenance of the tender documents,



- 2° - Envelope B: Technical offer,
 3° - Envelope C: Financial capacity.

NB: Tenders shall be submitted in 2 (two) envelopes, one containing "A" the administrative documents and "B" the technical offers, and a separate envelope containing "C" the financial offer, must bear solely the following "DO NOT OPEN AT THE SAME TIME AS ENVELOPES A AND B". In addition to the number of copies of the financial offer required by the specific regulation of the present tender documents, each tenderer shall submit 1 (one) copy of this financial offer in a separate envelope sealed and marked as such to serve as a sample offer for the Public Contract Regulatory Agency for its records. Failure to submit this sample bid shall result in the inadmissibility of the tenderer's bid.

All documents must be enclosed in an envelope and be marked:

**"NATIONAL RESTRICTED CALL FOR TENDERS No.00./AONR/CES/
 SG/2023 OF 9/4/2024 FOR PROJECT QUALITY CONTROL OF THE PROJECT
 TO CONSTRUCT THE RESIDENCE OF THE PRESIDENT OF THE ECONOMIC
 AND SOCIAL COUNCIL OF CAMEROON PHASE II: MAIN VILLA".**

"To be opened only at the bids opening session"

11. Admissibility of bids

Under penalty of rejection, the other documents required in the administrative file must be produced in originals or in copies certified as true by the issuing authority, in accordance with the stipulations of the Special Rules for Calls for Tenders.

They must be dated within 3 (three) months of the original tender submission date or have been drawn up after the date of signature of the call for tenders.

Any bid that is incomplete in accordance with the requirements of the tender documents will be declared inadmissible. In particular, the absence of a bid bond issued by a first-class bank approved by the Ministry of Finance.

12. Opening of Bids

The bids will be opened in 2 (two) sessions. The administrative and technical bids will be opened first, followed by the financial bids of those bidders who have obtained the minimum technical score required.

Each Tender, drafted in English or French, in 7 (seven) copies, 1 (one) original and 6 (six) copies, marked as such, in conformity with the provisions of the tender documents, must be deposited against acknowledgement of receipt, at the secretariat of the Economic and Social Council, located at Mballa II - opposite National Hydrocarbons Corporation-SNH, Telephone 222 212 670, no later than September 24th 2023 at 11:00 a.m., local time, bearing the following:

**"National Restricted Call For Tenders No.00./AONR/CES/
 SG/2023 OF 9/4/2024 FOR PROJECT QUALITY CONTROL OF THE PROJECT
 TO CONSTRUCT THE RESIDENCE OF THE PRESIDENT OF THE ECONOMIC
 AND SOCIAL COUNCIL OF CAMEROON PHASE II: MAIN VILLA".**

"To be opened only at the bids opening session"

Interested candidates shall provide an administrative file and a technical file.

1. The administrative file

The administrative documents and technical proposals shall include:



1. Administrative documents (volume 1)

The following documents, not more than 3 (three) months old, in original or certified copies by the issuing departments. These are:

- A Tax Clearance Certificate (original)
- A Clearance Certificate NSIF (original)
- A certificate of bank domiciliation from the tenderer, issued by a first-class bank approved by the Ministry of Finance (original copy);
- The bid bond, valid for 120 days, in accordance with the model attached to this tender file, issued by a bank approved by the Ministry of Finance (original)
- An Attestation of Taxpayers Registration;
- A Certificate of Non-Bankruptcy;
- A Certificate of Non-Exclusion;
- Receipt of payment of the cost of the tender documents (original);
- A notarial deed in the case of a consortium with power of signature (original) or certified copy;
- The special administrative clauses initialled on each page, signed and dated on the last page by the tenderer;

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

The financial bids will be analysed at the end of the technical analysis and will only concern those bidders who have obtained a minimum score of 80/100 points.

12. Delivery deadline

The maximum delivery period set by the Contracting Authority for the completion of works is 13 (thirteen) months.

13. Evaluation criteria

There are two types of evaluation criteria: eliminatory criteria and essential criteria. These criteria aim to identify and reject incomplete bids or bids that do not substantially comply with the conditions set out in the tender documents, in particular with regard to the receivability of the administrative documents, the compliance of the technical bid with the terms of reference of the tender documents and the qualification of the bidders.

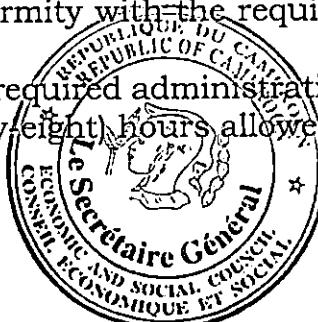
13.1 Disqualifying criteria

The disqualifying criteria set the minimum conditions to be met in order to be admitted to the evaluation according to the essential criteria. Failure to meet these criteria will result in the bidder's offer being rejected.

Disqualifying criteria are as follows:

Incomplete administrative file or bid not in conformity with the requirements of the tender documents;

- Absence or non-conformity of one of the required administrative documents, if not rectified within a period of 48 (forty-eight) hours allowed to tenderers;
- False statements or falsified documents;
- Absence of the bid bond;
- Incomplete technical offer;



- Inappropriate presence of financial information in envelopes A or B;
- Omission of a quantified unit price in the unit price schedule, the DQE and/or in the SDPU;
- Technical score less than 80/100 eighty out of one hundred points;
- Absence of a detailed quantified unit price;
- Absence of a detailed quantified unit price;
- non-conformity of the submission model;
- Absence of a declaration on honour attesting that the bidder has not abandoned a contract in the last 3 (three) years, and that it is not on the list of defaulting companies drawn up annually by MINMAP.

13.2 Essential criteria

The essential criteria are those that are relevant or key to assessing the technical and financial capacity of the candidates to deliver the services under this call for tenders. These criteria relate to:

- The general presentation of the tender (binding, legibility, use of colour dividers other than white, number of copies required and clarity);
- The references of the bidders in similar services over the last 5 (five) years;
- The number, qualifications and experience of key staff;
- The logistical and material resources to be mobilised for the project;
- Methodological organisation of the project, knowledge of the site, planning, compliance with deadlines and relevance of any technical suggestions;
- Average turnover over the last 5 (five) years: the tenderer must submit a balance sheet certified by a chartered accountant for the last 5 (five) years and an average turnover over the last 5 (five) years of at least **50,000,000** (fifty million) CFA francs;
- Financial capacity equal to or greater than **50,000,000** (fifty million) CFA francs.

The essential criteria are those that are relevant or key to assessing the technical and financial capacity of the tenderers to deliver the services under this call for tenders.

14. Award

The contract will be awarded to the tenderer whose tender meets the requirements and who has the technical and financial capability to perform the Contract satisfactorily and whose tender has been evaluated as the **lowest**.

15. Validity Period

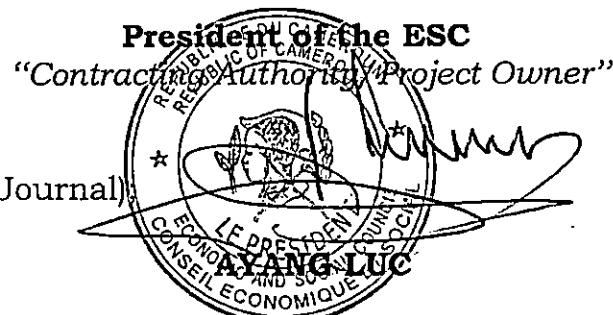
Tenderers shall remain bound by their bids for ninety (**90**) days from the closing date for submission of tenders.

16. Additional information

Additional information may be obtained during working hours from the General Secretariat of the Economic and Social Council.

Copies:

- ARMP (for inclusion with the Project Journal);
- SOPECAM (For publication);
- President / P.M.C.;
- Contracts Departmental for archives



Pièce n°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 spécifiées 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 "mancœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;

iii. "Pratiques collusives" 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.

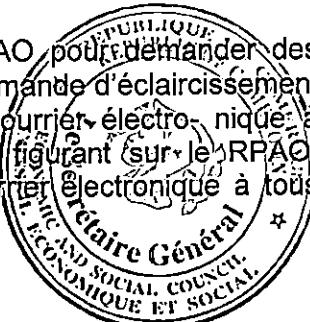
b. Rejettera une proposition d'attribution si elle détermine que l'attributaire proposé est, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusives ou coercitives pour l'attribution de ce marché.

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 proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le candidat ;
- ii. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations 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 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 cinq (05) 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 assortie de la mention " NE PAS OUVRIR EN MEME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE ET L'ENVELOPPE A ". 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.



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, télecopie 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 para- graphe 3.7.

5.10. Il s'agit de la sélection basée sur la qualité et coût (SBQC), 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 ; SG = T + P étant égal à 100, SG le score ou note général(e) 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.

Où la note ou score global (e) sera déterminé (e) par la formule :

$$SF = 100 \times \left(\frac{Fm}{Fi} \right)$$

Avec Fi le montant de l'offre financière du candidat i, et Fm est le montant de l'offre la moins disante, SF le score financier, ST le score technique et SG le score global ou le score total.

La pondération pour trouver le score global ou définitif/total d'un candidat i sera alors de :

$$SG = 0,80 \times ST + 0,20 \times SF$$

$$T = 0,80 \times ST \text{ et } P = 0,20 \times SF$$

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 financières dépassant le budget provisionnel des prestations sont rejetées ainsi que celles jugées anormalement basses. Au cas où la proposition financière du consultant retenu s'avère supérieure à l'enveloppe prévisionnelle, l'Autorité Contractante ouvrira avec ce dernier une négociation à l'effet une offre cadrant avec son budget.

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 parquent 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 spécifiés 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.

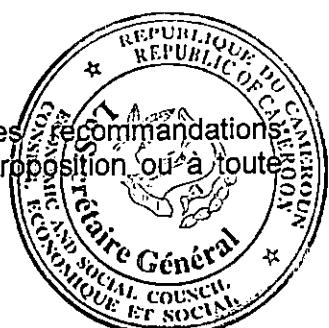
8.3. Après la publication du résultat de l'attribution, les offres non retirées dans un délai maximal de quinze (15) jours seront détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation, à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics.

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.



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 est de 2% du montant TTC du marché, peut être remplacé par la garantie d'une caution d'un établissement bancaire agréé conformément aux textes en vigueur, et émise au profit du Maître d'Ouvrage ou par une caution personnelle et solidaire.

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

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

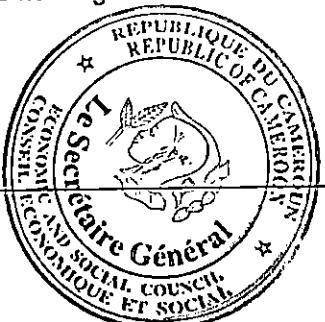


Pièce n°4 :
Règlement Particulier de
l'Appel d'Offres (RPAO)



Généralités

Références du RPAO	
	<p>Les prestations, objet du présent Appel d'Offres portent sur LA MAITRISE D'OEUVRE DE SUIVI DU PROJET DE CONSTRUCTION DE LA RESIDENCE DU PRESIDENT DU CONSEIL ECONOMIQUE ET SOCIAL A YAOUNDE PHASE II : BLOC VILLA PRINCIPALE</p> <p>Les spécifications techniques essentielles sont contenues dans le descriptif technique.</p> <p>Les prestations se feront sur le site des travaux sis au siège du Conseil Economique et Social sis à MBALLA II –Yaoundé, Téléphone 222 21 26 70.</p> <p>La participation à cet Appel d'Offres est ouverte aux entreprises présélectionnées et spécialisées dans les travaux similaires ci-dessus cités installées en territoire camerounais.</p> <p>PIECES CONSTITUTIVES DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES</p> <p>1.1 Les pièces constitutives du présent appel d'offres sont :</p> <p>l'Avis d'Appel d'Offres ; le Règlement Général de l'Appel d'Offres ; le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO) ; le Cahier de Clauses Administratives Particulières (CCAP) ; le Cahier de Clauses Techniques Particulières (CCTP) ; le bordereau des prix unitaires ; le cadre du détail quantitatif et estimatif général ; le modèle de marché ; les formulaires et modèles à utiliser ; la liste des établissements bancaires et financiers autorisés à émettre les cautions dans le cadre des marchés publics ; l'annexe.</p> <p>1.2. Le délai maximum d'exécution des prestations est fixé à treize (13) mois calendaires à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer l'exécution du Marché.</p> <p>1.3. Nom et adresse de l'Autorité Contractante : Conseil Economique et Social sis à MBALLA II - Yaoundé, Téléphone 222 21 26 70.</p> <p>2.1. FINANCEMENT L'objet du présent Appel d'Offres est financé par le budget du Conseil Economique et Social, Exercice 2023 et suivant, sur les lignes d'imputation : 57 05 096 01 310010 523211</p> <p>4.1. . Critères A. Critères éliminatoires : A. Critères éliminatoires :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dossier administratif incomplet ou Offre non conforme aux prescriptions du DAO ;<ol style="list-style-type: none">1. Absence ou non-conformité d'une des pièces administratives requises, en cas de non régularisation dans un délai de quarante-huit (48) heures accordé aux soumissionnaires ;2. fausse déclaration ou pièces falsifiées ;3. Absence de la caution de soumission ;4. Offre technique incomplète ;



	<p>5. Présence inopportun d'une information financière dans les enveloppes A ou B ;</p> <p>6. Omission d'un prix unitaire quantifié dans le bordereau des prix unitaires, le DQE et/ou dans le SDPU ;</p> <p>7. Note technique inférieure à quatre-vingts sur cent (80/100) points ;</p> <p>9. Absence d'un sous-détail d'un prix unitaire quantifié ;</p> <p>10 non-conformité du modèle de soumission ;</p> <p>11. Absence de l'Offre financière témoin du candidat à l'ouverture des plis ;</p> <p>12. Absence de la déclaration sur l'honneur attestant que le soumissionnaire n'a pas abandonné un marché au cours des trois (03) dernières années, et qu'il ne figure pas sur la liste des entreprises [défaillantes établie annuellement par le MINMAP]</p>
5.1.	Critères de provenance des fournitures
6.1	<p>B. Critères essentiels :</p> <p>Les critères dits essentiels sont ceux primordiaux ou clés pour juger de la capacité technico-financière des candidats à exécuter les prestations, objet de l'appel d'offres. Ces critères porteront sur :</p> <p>1. Présentation générale de l'Offre (reliure, lisibilité, utilisation d'intercalaires couleur autre que le blanc, nombre d'exemplaire requis et clarté) 5 pts ;</p> <p>2. Références du bureau d'études dans les prestations similaires au cours des cinq (05) dernières années 10 pts ;</p> <p>3. L'organisation méthodologique de travail, connaissance du site, planning, respect du délai d'exécution et pertinence de suggestions techniques éventuelles 20 pts ;</p> <p>4. Moyens logistiques et matériels à mobiliser pour la mission 15 pts ;</p> <p>6. Qualifications et expériences du personnel Clef 45 pts ;</p> <p>7. Chiffre d'affaires moyen des cinq (05) dernières années: le soumissionnaire devra présenter un bilan certifié par un expert-comptable des cinq (05) dernières années assorti d'un chiffre d'affaires moyen au cours des cinq (05) dernières années supérieur ou égal Cinquante millions (50 000 000) Francs CFA. 3 pts ;</p> <p>8. Capacité financière supérieure ou égale à Cinquante millions (50 000 000) Francs CFA 2pts.</p> <p style="text-align: center;">Pour un total de 100 points</p> <p>Toute soumission ayant obtenu une note technique supérieure ou égale à 80% de « oui » verra son offre financière examinée.</p> <p>Les critères dits essentiels sont ceux primordiaux ou clés pour juger de la capacité technico-financière du candidat à exécuter les prestations, objet de l'appel d'offres.</p>
6.2	
1.1	<p>Langue de l'offre :</p> <p>L'offre ainsi que toute correspondance et tous documents concernant la soumission, échangés entre le Soumissionnaire et l'Autorité Contractante seront rédigés en français ou en anglais. Les documents complémentaires et les imprimés fournis par le Soumissionnaire peuvent être rédigés dans une autre langue à condition d'être accompagnés d'une traduction précise en français ou en anglais ; auquel cas et aux fins d'interprétation de l'offre, la traduction sera prise en compte.</p>
12.1	<p>La liste des documents sur la qualification visée à l'article 12 du RGAO devra être complétée et regroupée en trois volumes insérés respectivement dans des enveloppes intérieures et détaillée comme suit :</p>



Enveloppe A - Volume 1. : dossier administratif

Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes :

- a. La déclaration d'intention de soumissionner timbrée (suivant modèle joint);
- b. L'accord notarié de groupement, le cas échéant ;
- c. Le pouvoir de signature, le cas échéant ;
- d. Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ou tout autre document établi par l'institution compétente du pays de résidence du soumissionnaire étranger datant de moins de trois (03) mois précédent la date de remise des offres ;
- e. Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque de premier ordre agréée par le Ministère charge des Finances du Cameroun, sauf disposition contraires prévues par la convention de financement ;
- f. La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres (original) ;
 - La caution de soumission (suivant modèle joint) d'un montant de **deux millions huit-cents mille (2 800 000) FCFA.**

et d'une durée de validité de trente (30) jours au-delà de la date (limite) de validité des offres. établie par une banque de premier ordre agréée par le Ministère en charge des Finances du Cameroun, sauf dispositions contraires prévues par la convention de financement ;

- g. Une attestation de non exclusion des marchés publics délivrée par l'autorité compétente de l'organisme chargée de la régulation (original) ;
- h. Une attestation délivrée par 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 (original) ;
- i. Une attestation de non redevance délivrée par l'autorité compétente de l'administration fiscale datant de moins de trois mois, certifiant que le soumissionnaire a effectué les déclarations réglementaires en matière d'impôts pour l'exercice en cours (original).

En cas de groupement chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces e, f, g étant uniquement présentés par le mandataire du groupement.

Enveloppe B - Volume 2 : Offre technique

- *Un Ingénieur du Génie Civil ou un Architecte comme Chef de Mission sur 8 points*

L'expert proposé doit être un Ingénieur ou un Architecte diplômé de formation Génie Civil (Bac+5 ans) inscrit aux ordres professionnels y afférents et disposant d'au moins dix (10) ans d'expérience pour l'Ingénieur de Génie Civil (Bac+5 ans) et l'architecte. L'expert doit avoir exercé avec succès les fonctions de Chef de Mission dans au moins un projet similaire ou de même envergure.

Il sera chargé entre autres de coordonner les activités de la mission d'études et de contrôle.

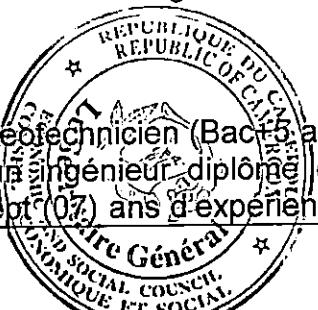
- *Un Architecte sur 7 points*

L'expert proposé doit être Architecte inscrit à l'ordre National des Architectes et ayant au moins cinq (05) ans d'expérience avérée, dont cinq (05) ans dans le domaine des travaux, des études et/ou du contrôle des travaux de construction de bâtiment.

L'expert doit avoir exercé avec succès les fonctions d'Architecte Manager dans au moins un projet similaire ou de même envergure.

- *Un Ingénieur Géotechnicien sur 5 points*

L'expert proposé doit être un ingénieur diplômé de formation géotechnicien (Bac+5 ans au moins) disposant d'au moins cinq (05) ans d'expérience ou un ingénieur diplômé de formation Génie Civil (Bac+3 ans au moins) disposant d'au moins sept (07) ans d'expérience



dans le domaine.

- ***Un Ingénieur des Techniques Industrielles, chargé des lots technologiques sur 5 pts***

L'expert proposé doit être un ingénieur diplômé de formation technique industrielle (Bac+5 ans au moins), inscrit à l'ordre des Ingénieur du génie mécanique disposant d'au moins cinq (05) ans d'expérience ou un ingénieur diplômé de formation technique Industrielle (Bac+3 ans au moins) disposant d'au moins sept (07) ans d'expérience dans le domaine des travaux, des études et/ou du contrôle dans les travaux des BTP.

- ***Un Ingénieur Réseaux sur 5 points***

L'expert proposé doit être un ingénieur diplômé de formation génie télécommunication ou génie informatique (Bac+5 ans au moins) avec spécialisation en réseaux, inscrit à l'ordre professionnel disposant d'au moins cinq (05) ans d'expérience ou un ingénieur diplômé de formation génie télécommunication ou génie informatique (Bac+3 ans au moins) avec spécialisation en réseaux, disposant d'au moins sept (07) ans d'expérience dans le domaine des travaux, des études et/ou du contrôle dans les travaux des BTP.

- ***Un Environnementaliste sur 5 points***

L'expert proposé doit être d'un environnementaliste (Bac+3 ans au moins) et ayant au moins cinq (05) ans d'expérience avérée, dont trois (03) ans dans le domaine des travaux, des études et/ou du contrôle des travaux de construction de bâtiment.

- ***Un Gestionnaire Administratif et Financier sur 3 points***

L'expert proposé doit être titulaire d'un diplôme Baccalauréat + deux (2) ans au moins et ayant au moins cinq (05) ans d'expérience avérée comme Gestionnaire Administratif et Financier, dont trois (03) ans dans le domaine des travaux, des études et/ou du contrôle des travaux de construction de bâtiment.

a) **Personnel d'Appui accompagné des CV suivant modèle au DAO** sur 7 points

- **Un Personnel du corps des Sapeurs-Pompiers, Bac + 3ans au moins** sur 1 point

- ***Un Technicien Supérieur de Génie Civil*** sur 1 point

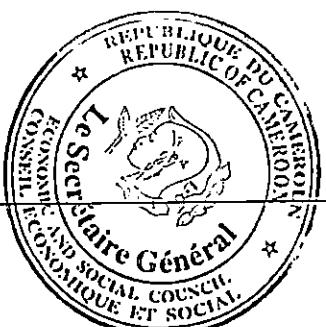
Le technicien proposé doit être de formation de niveau Technicien Supérieur de Génie Civil ou BTS (Bac+2 ans au moins) avec cinq (05) ans d'expérience ou avoir un baccalauréat F4 et justifier d'au moins sept (07) ans d'expérience dans le domaine des travaux, des études et/ou du contrôle des travaux de construction de bâtiment.

- ***Un Projecteur-métreur dessinateur*** sur 1 point

Le technicien proposé doit être de formation de niveau Technicien Supérieur de Génie Civil ou BTS (Bac+2 ans au moins) avec cinq (05) ans d'expérience ou avoir un baccalauréat F4 et justifier d'au moins sept (07) ans d'expérience dans le domaine des travaux, des études et/ou du contrôle des travaux de construction de bâtiment.

- ***Un Technicien de Suivi CFO/CFA*** sur 1 point

Le technicien proposé doit être spécialisé dans les lots technologiques, de formation de niveau Technicien Supérieur (électricité, climatisation) ou BTS (Bac+2 ans au moins) avec cinq (05) ans d'expérience ou avoir un baccalauréat F3 où F5 et justifier d'au moins sept (07) ans d'expérience dans le domaine des travaux, des études et/ou du contrôle des travaux de construction de bâtiment.



- *Un Technicien de Suivi PLO/CVC*

sur 1 point

Le technicien proposé doit être spécialisé dans les lots technologiques, de formation de niveau Technicien Supérieur (plomberie, froid et climatisation) ou BTS (Bac+2 ans au moins) avec cinq (05) ans d'expérience ou avoir un baccalauréat PLO où F5 et justifier d'au moins sept (07) ans d'expérience dans le domaine des travaux, des études et/ou du contrôle des travaux de construction de bâtiment.

- *Un Technicien du laboratoire de Génie Civil*

sur 1 point

Le technicien proposé doit avoir une expérience d'au moins cinq (05) ans dans le domaine des essais géotechniques en laboratoire, ayant cinq (05) ans d'expérience ou avoir un baccalauréat F4 et justifier d'au moins sept (07) ans d'expérience dans le domaine des travaux de Bâtiment ou dans les BTP.

- *Une Secrétaire*

sur 1 point

La personne proposée doit être de niveau Bac + 2 au minimum, complété par une bonne expérience en bureautique, ainsi qu'une excellente maîtrise de l'outil informatique et avoir une expérience d'au moins cinq (05) ans dans le domaine des projets BTP.

En outre, l'expert doit parler et rédiger couramment le Français où l'anglais.

En tout état de cause, le Bureau d'Etudes Techniques est tenu à s'entourer d'une expertise adéquate compatible aux missions qui lui sont assignées dans le cadre dudit projet.

A ce titre il devra faire :

1. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 3B). 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 ;
2. 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 3C) ;
3. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 3D) ;
4. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 3E) ;
5. Des curricula vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 3F). 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 [à préciser] dernières années ;
6. 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 3E et 3G) ;
7. 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 ;
8. Toute autre information demandée dans le RPAO.

La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

9. Le délai d'exécution

le délai d'exécution est de treize (13) mois.

10. Les preuves d'acceptations des conditions du marché

Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées, datés, cachetés et signées à la dernière page des deux (02) documents à caractères administratif et technique régissant le marché, à savoir :

- a. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;



b. Les Spécifications Techniques (ST)/TDR.

Enveloppe C. Volume 3 : Offre financière

Elle regroupe tous les éléments permettant de justifier le coût des prestations, à savoir :

- c.1. La soumission proprement dite, en original rédigé selon le modèle joint, timbré au tarif en vigueur, signée et datée ;
- c.2. Le Bordereau des prix unitaires et/ou forfaitaires dûment rempli ;
- c.3. Le Détail quantitatif et estimatif dûment rempli ;
- c.4. Le Sous-détail des prix unitaires et/ou la décomposition des prix forfaitaires ;

Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles prévus dans le Dossier d'Appel d'Offres, sous réserve des dispositions de l'Article 19.2 du RGAO concernant les autres formes possibles de caution de soumission.

NB : Les offres seront placées dans deux (02) enveloppes dont une enveloppe contenant « A » les pièces administratives et « B » contenant les offres techniques, distincte de celle « C » contenant l'offre financière, assortie de la mention « NE PAS OUVRIR EN MEME QUE L'ENVELOPPE A ET B » En plus du nombre d'exemplaires de l'offre financière requis par le règlement particulier du présent DAO, chaque soumissionnaire sera tenu de présenter un (01) exemplaire de cette offre financière dans une (01) enveloppe séparée scellée et marquée comme tel « Offre financière témoin » pour servir d'offre témoin destinée à l'Organisme chargé de la régulation des marchés publics pour conservation. Le défaut de présentation de cette offre témoin entraînera l'irrecevabilité de l'offre du candidat.

Les différentes parties d'un même dossier seront séparées par les intercalaires de couleur autre que blanc aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.

Prix et monnaie de l'offre

13.1.	
13.2.	Les prix du marché sont <i>en francs CFA TTC et HT.</i>
15.2. et 15.3	Tout en faisant ressortir les taxes y afférentes
17.3	Le Soumissionnaire fournira également une liste donnant tous les détails

Préparation et dépôt des offres

19.1	<p>Montant des cautions</p> <p>Caution de soumission</p> <p>Chaque soumissionnaire joindra à son offre pour chaque lot une caution de soumission bancaire d'un montant de deux millions huit-cents mille (2 800 000) FCFA délivrée par un établissement bancaire de 1^{er} ordre agréé par le Ministère en charge des Finances.</p> <p>La caution pourra être saisie si le soumissionnaire attributaire ne signe pas le marché dans un</p>
------	---



	<p>délai de trente (30) jours à compter de la notification de l'ordre de service.</p> <p>La caution devra être valable pendant quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date de remise de l'offre.</p> <p>Elle sera restituée au soumissionnaire dont l'offre n'aura pas été retenue au plus tard trente (30) jours après expiration du délai de validité des offres.</p> <p>Toute offre non retirée quinze (15) jours ouvrables après la date de publication des résultats sera détruite.</p> <p>4.2. Cautionnement définitif</p> <p>Le soumissionnaire retenu produira pour l'ensemble de la fourniture, une caution définitive fixée à deux pour cent (2%) du montant TTC prévu pour ce marché.</p> <p>La caution définitive devra être constituée dans les vingt (20) jours suivant la notification du marché auprès d'une banque de 1^{er} ordre agréée par le Ministère en charge des Finances.</p> <p>Elle ne sera restituée qu'après réception définitive du matériel.</p> <p>et d'une durée de validité de trente (30) jours au-delà de la date (limite) de validité des offres. établie par une banque de premier ordre agréée par le Ministère en charge des Finances du Cameroun, sauf dispositions contraires prévues par la convention de financement ;</p>
--	---

20.1.	Période de validité des offres :
	La période de validité est de trente (30) jours au-delà de la date (limite) de validité des offres. établie par une banque de premier ordre agréée par le Ministère en charge des Finances du Cameroun, sauf dispositions contraires prévues par la convention de financement ;
22.1.	<p>Nombre de copies de l'offre qui doivent être remplies et envoyées :</p> <p>Chaque Offre doit être rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies</p>
22.2.	<p>Adresse de l'Autorité Contractante à utiliser pour l'envoi des offres :</p> <p>Numéro de l'appel d'offres</p>
23.1.	<p>Date et heure limites de dépôt des offres :</p> <p>Chaque Offre rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies, devront parvenir sous pli fermé au siège du Conseil Economique et Social, sis à MBALLA II, Téléphone 222 21 26 70, au plus tard le 21 septembre 2023 à 11 heures précises et devront porter la mention suivante :</p> <p>Dossier d'Appel d'Offres Restreint N°001/AONR/SG /2023 du 04 septembre 2023 POUR LA MAITRISE D'OEUVRE DE SUIVI DU PROJET DE CONSTRUCTION DE LA RESIDENCE DU PRESIDENT DU CONSEIL ECONOMIQUE ET SOCIAL A YAOUNDE PHASE II : BLOC VILLA PRINCIPALE.</p> <p><i>« A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »</i></p>
26.1.	

Attribution du marché

35	L'Autorité Contractante attribuera le Marché au Soumissionnaire dont l'offre a été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres et qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter le Marché de façon satisfaisante et dont l'offre a été évaluée la mieux-disante en incluant le cas échéant les remises proposées.
----	---



En cas de sélection qualité coût, la proposition financière conforme la moins disante (Fm) reçoit un score financier (Sf) de 100 points, avec $St = 0,8xNt$ et $Sf = 0,2xNf$. 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 ; SG = T + P étant égal à 100, SG le score ou note général(e) comme indiqué dans le RPAO.

Où la note ou score global (e) sera déterminé (e) par la formule :

$$SF = 100 \times \left(\frac{Fm}{Fi} \right)$$

Avec Fi le montant de l'offre financière du candidat i, et Fm est le montant de l'offre la moins disante, SF le score financier, ST le score technique et SG le score global ou le score total.

La pondération pour trouver le score global ou définitif/total d'un candidat i sera alors de :

$$SG = 0,80 \times ST + 0,20 \times SF$$

$$T = 0,80x ST \text{ et } P = 0,20 \times SF$$

Le Candidat ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé (**mieux-disant**) est invité à des négociations en cas du dépassement de l'enveloppe prévisionnelle en tant que potentiel attributaire du Marché.

NOTIFICATION DE L'ATTRIBUTION DU MARCHE

- Le Président du Conseil Economique et Social notifiera l'adjudication du Marché au soumissionnaire. Cette notification indiquera le montant arrêté au titre de l'exécution des fournitures.
- Dès que l'adjudicataire aura accepté toutes les conditions de l'adjudication, le Conseil Economique et Social informera les autres soumissionnaires par voie des medias que leurs offres n'ont pas été retenues.

CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la réception de la notification d'attribution du Marché, l'adjudicataire présentera un cautionnement définitif sous forme de caution bancaire d'un montant égal à 2% du montant des fournitures.

- La garantie devra être émise par une banque de 1^{er} ordre agréée conformément aux conditions fixées par la COBAC.
- Si l'adjudicataire du Marché ne satisfait pas à ces conditions, il pourra en résulter l'annulation de l'attribution du Marché et la saisie de la garantie de soumission.

PROCEDURE DE PASSATION DU MARCHE

- Le contrat résultant du présent Marché sera préparé, passé et exécuté selon les règles et procédures définies par le Code des Marchés Publics camerounais.
- Le concepteur retenu en recevra notification à son adresse officielle. Il devra, dans les dix (10) jours qui suivent, remplir toutes les formalités et notamment l'enregistrement du contrat.
- Dans le cas où le concepteur n'aura pas rempli ces obligations, le choix de celui-ci pourra être annulé sans aucun recours, et la Commission pourra proposer un nouvel adjudicataire suivant le même processus.



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



Table des matières

Chapitre I : Généralités
Article 1 : Objet du marché (CCAG complété)
Article 2 : Procédure de Passation du Marché (CCAG complété)
Article 3 : Définitions et attributions (CCAG Article 2 complété)
Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables (CCAG complété)
Article 5 : Pièces constitutives du marché (CCAG Article 8)
Article 6 : Textes généraux applicables (CCAG complété)
Article 7 : Communication (CCAG Articles 5 et 6 complétés)
Article 8 : Ordres de service (CCAG Article 7)
Article 9 : Marchés à tranches conditionnelles (CCAG complété)
Article 10 : Matériel et personnel du prestataire (CCAG complété)
Chapitre II : Clauses Financières
Article 11 : Garanties et cautions (CCAG complété)
Article 12 : Montant du marché (CCAG complété)
Article 13 : Lieu et mode de paiement (CCAG complété)
Article 14 : Variation des prix (CCAG Article 16)
Article 15 : Formules de révision des prix (CCAG Article 17)
Article 16 : Formules d'actualisation des prix (CCAG Article 17)
Article 17 : Avances (CCAG Article 18)
Article 18 : Règlement des prestations (cf. art. 19 CCAG complété)
Article 19 : Intérêts moratoires (CCAG Article 28)
Article 20 : Pénalités de retard (CCAG Article 29 complété)
Article 21 : Décompte final (CCAG complété)
Article 22 : Décompte général et définitif (CCAG complété)
Article 23 : Régime fiscal et douanier (CCAG complété)
Article 24 : Timbres et enregistrement des marchés (CCAG Article 20)



Chapitre III : Exécution des prestations

- Article 25 : Délais d'exécution du marché (CCAG Article 20)
- Article 26 : Obligations du Maître d'Ouvrage (CCAG complété)
- Article 27 : Obligations du prestataire (CCAG complété)
- Article 28 : Assurances (CCAG complété)
- Article 29 : Programme d'exécution (CCAG complété)
- Article 30 : Agrément du personnel (CCAG complété)
- Article 31 : Sous-traitance (CCAG Article 27)

Chapitre IV : De la recette

- Article 32 : Commission de suivi et recette (CCAG Article 36)
- Article 33 : Recette des prestations (CCAG Article 36)

Chapitre V : Dispositions diverses

- Article 34 : Cas de force majeure (CCAG Article 41)
- Article 35 : Résiliation du marché (CCAG Article 42)
- Article 36 : Différends et litiges (CCAG Article 48)
- Article 37 : Edition et diffusion du présent marché (CCAG complété)

- Article 38 et dernier : Entrée en vigueur du marché (CCAG complété)



Chapitre I : Généralités

Article 1 : Objet du marché

Le présent marché a pour objet la Maîtrise d'Œuvre du projet de construction de la résidence du Président du Conseil Economique et Social.

Article 2 : Procédures de passation du marché

Le présent marché est passé après Appel d'Offres National Restreint.

Article 3 : Définitions et attributions (CCAG Article 2 complété)

3.1. Définitions générales

Pour l'application des dispositions du présent marché et des textes généraux auxquels il se réfère, il est précisé que :

- Le Maître d'ouvrage est le **Président du Conseil Economique et Social**;
- Le Chef de service du marché est le **Secrétaire Général du Conseil Economique et Social** ;
- L'Ingénieur du marché est le **Directeur de la construction au MINTP** ;
Il est responsable du suivi technico-financier du marché ;
- Le Maître d'œuvre est le Comité de Suivi et de Recette Technique composé comme suit :
 - Président -----Maître d'Ouvrage ou son représentant ;
 - Membres----- le Chef de Service du marché ;
 - Agent chargé des opérations de la Comptabilité-Matières ;
 - Rapporteur-----l'Ingénieur du marché ;
 - Observateur-----le cocontractant.

3.2. Nantissement

Le présent marché peut être donné en nantissement, sous réserve de toute forme de cession de créance.

Dans ce cas :

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est le **Président du CES**;
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est le **Secrétaire Général du CES** ;
- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est l'**Agent comptable auprès du CES**

Article 4 : Langue, lois et règlements applicables

4.1. La langue utilisée est le Français ou l'Anglais

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

Si ces lois et règlements 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 du marché

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



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

ARTICLE 4 : Textes généraux applicables

Le Soumissionnaire reste soumis aux textes généraux suivants :

L'Arrêté n° 33/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de services et prestations intellectuelles.

3.1 TEXTES GENERAUX

Le présent marché est également soumis aux textes généraux suivants.

- la loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du travail ;
- la loi cadre n° 96/12 du 05 août 1996 portant loi cadre relative à la gestion de l'environnement ;
- la loi n° 2000/09 du 13 juillet 2000 fixant l'organisation et les modalités de l'exercice de la profession d'Ingénieur de Génie Civil ;
- la loi n° 001 du 16 avril 2001 portant code minier, et mise en application par le Décret n° 2002/048/PM du 26 mars 2002 ;
- l'Acte Uniforme OHADA portant sur le droit commercial général et à toutes les dispositions des textes législatifs et réglementaires non contraires ;
- la loi n°2018/011du 11 juillet 2018 portant Code de Transparence et de Bonne Gouvernance ;
- la loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant Régime Financier de l'Etat et des autres Entités ;
- la loi n°2018/011 du 11 juillet 2018 portant code de Transparence et de bonne Gouvernance dans la gestion des Finances Publique au Cameroun ;
- la loi n°2022/024/24 du 24 décembre 2022 portant code général des collectivités territoriales décentralisées ;
- l'Ordonnance n°2023/001 du 02 juin 2023 relative au réajustement du budget de l'Etat pour le compte de l'exercice 2023 ;
- le Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics



- le Décret n° 2018/4992/PM du 21 juin 2018 fixant les règles régissant le processus de maturité des projets d'Investissement public ;
- le décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant création organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
- le décret n° 2001/129 du 16 avril 2001 fixant la liste des équipements et des ouvrages de Génie Civil assujettis au contrôle de qualité des matériaux et aux études géotechniques ;
- le décret n° 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics.
- 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 ;
- 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 ;
- l'arrêté n°033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics ;
- la circulaire n° 003/CAB/PM du 18 avril 2008 relative au respect des règles régissant la passation, l'exécution et le contrôle des Marchés Publics ;
- la circulaire n° 002/CAB/PM du 31 Janvier 2011 relative à l'amélioration de la performance du système des marchés publics ;
- la circulaire n°003/CAB/PM du 31 Janvier 2011 précisant les modalités de gestion des changements économiques des marchés publics ;
- la circulaire n°00000006/C/MINFI du 30 décembre 2022 portant instructions relatives à l'exécution, 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 2023.
- le cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés de travaux et fournitures mis en vigueur ;
- la convention collective nationale des entreprises du bâtiment, des travaux publics et des activités connexes du 25 août 2004 ;
- les normes en vigueur au Cameroun ;

Article 7 : Communication

7.1. Toutes les communications au titre du présent marché sont écrites et les notifications faites aux adresses ci-après :

a. Dans le cas où le prestataire est le destinataire :

Passé le délai de 15 jours fixé à l'article 6.1 du CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage, au Chef de Service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la Communauté urbaine de Yaoundé

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

Monsieur/Madame le : *le Président du CES* avec copie adressée dans les mêmes délais à l'Autorité Contractante, au Chef de service et à l'ingénieur le cas échéant

Article 8 : Ordres de service (CCAG Article 7)



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

8.1 L'ordre de service de commencer les prestations est signé par l'Autorité Contractante et notifié au Cocontractant par le Maître d'Ouvrage avec copie, au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché, à l'Organisme Payeur et au Maître d'œuvre le cas échéant.

8.2 Sur proposition du Maître d'Ouvrage, les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution du marché seront signés par l'Autorité Contractante et notifiés par le Maître d'Ouvrage au Cocontractant avec copie à, au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché, au Maître d'œuvre et à l'Organisme Payeur. Le visa préalable de l'Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.

8.3 Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le Chef de Service et notifiés au Cocontractant par l'ingénieur du Marché ou le Maître d'œuvre, le cas échéant

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

8.5. Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations pour cause de force majeure seront signés par l'Autorité Contractante et notifiés par ses services au Cocontractant avec copie au Maître d'Ouvrage, au Chef de service et à l'Ingénieur.

8.6. 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.

8.7 S'agissant des ordres de service signés par l'Autorité Contractante et notifiés par le Maître d'Ouvrage, la notification doit être faite dans un délai **maximum de 30 jours** à compter de la date de transmission par l'Autorité Contractante au Maître d'Ouvrage. **Passé ce délai, l'Autorité Contractante constate la carence du Maître d'Ouvrage, se substitue à lui et procède à ladite notification.**

Article 9 : Marchés à tranches conditionnelles

À la fin d'une tranche, le Maître d'Ouvrage procèdera à la réception des prestations et délivrera une attestation de bonne exécution au Prestataire. Cette attestation conditionnera le début de la tranche conditionnelle suivante.

Article 10 : Matériel et personnel du prestataire

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

10.2. 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 du marché tel que visé à l'article 35 ci-dessous ou d'application de pénalités

10.3 Toute modification apportée sera notifiée à l'Autorité Contractante.

Chapitre II : Clauses financières

Article 11 : Garanties et cautions

11.1. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif est fixé à 2% du montant TTC du marché.



Il est constitué et transmis au Chef Service du marché dans un délai maximum de vingt (20) jours à compter de la date de notification du marché.

Le cautionnement sera restitué, ou la garantie libérée, dans un délai d'un mois suivant la date de réception provisoire des prestations, 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 est de 100% du montant TTC du marché de base et le montant de l'avance de démarrage accordé le cas échéant est de 20% du montant TTC du marché de base.

Article 12 : Montant du marché

Le montant du présent marché, tel qu'il ressort du [détail quantitatif et estimatif] ci-joint, est de (en chiffres) _ (en lettres) francs CFA Toutes Taxes Comprises (TTC) ; soit :

- Montant HTVA : _____ (_____) francs CFA
- Montant de la TVA : _____ (_____) francs CFA
- Montant de la TSR et/ou l'AIR : _____ (_____) francs CFA
- net à percevoir = HTVA-(AIR) (_____) F CFA.

Article 13 : Lieu et mode de paiement

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues de la manière suivante : [A préciser en fonction de l'exécution des prestations]

Pour les règlements en francs CFA, soit (montant en chiffres et en lettres), par crédit au compte n° _____ ouvert au nom du prestataire la banque_____ ;

Article 14 : Variation des prix

Les prix sont fermes et non révisables

Article 15 : Formules de révision des prix

Sans objet

Article 16 : Formules d'actualisation des prix

Sans objet

Article 17 : Avances

17.1. Le Maître d'Ouvrage pourra accorder une avance de démarrage égale à 20% du montant TTC du marché de base.

17.2. Cette avance dont la valeur ne peut excéder vingt pour cent (20%) du montant initial TTC du marché base, est cautionnée à cent pour cent (100%) par un établissement bancaire de droit camerounais ou un organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur, et remboursée par déduction sur les acomptes à verser au Prestataire pendant l'exécution du marché, suivant des modalités définies dans le CCAP.

17.3. La totalité de l'avance doit être remboursée au plus tard dès le moment où la valeur en prix de base des prestations réalisées atteint quatre-vingt pour cent (80%) du montant du marché.

17.4. Au fur et à mesure du remboursement des avances, le Maître d’Ouvrage donnera la mainlevée de la partie de la caution correspondante, sur demande expresse du au Prestataire.

17.5. La possibilité d'octroi d'avances doit être expressément stipulé dans le dossier d'appel d'offres et le Maître d’Ouvrage doit indiquer s'il s'engage ou non à verser des avances, et si oui, à quel titre

Article 18 : Règlement des prestations

(Pour les marchés à paiements par prix unitaires à titre indicatif)

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

18.2. Décompte mensuel au plus tard le cinq (5) du mois suivant le mois des prestations, le prestataire remettra en sept (07) exemplaires à l'ingénieur, deux projets de décompte provisoire mensuel (un décompte hors TVA et un décompte du montant des taxes), selon le modèle agréé et établissant le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché, depuis le début de celui-ci.

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

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

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

Le chef de service dispose d'un délai de 14 jours maxi) pour procéder à la signature des décomptes.

Ou

(Pour les marchés à paiements forfaitaires à titre indicatif)

NB : Echelonnement des paiements

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

Après Approbation du rapport provisoire :

- | | |
|---|-----|
| - Dans les 15 jours suivants son approbation (Rapport initial) | 50% |
| -Rapport intermédiaire draft zéro «0» du rapport final (Rapports d'avancement : Premier rapport d'avancement ; Deuxième rapport d'avancement ; Projet de rapport final) | 15% |
| - Approbation du rapport final en dix (10) exemplaires assorti du fichier électronique | 35% |

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

La demande de paiement doit faire apparaître le montant total du marché, 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 éventuelle.

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

Décompte général - Etat du solde après approbation du rapport final, le cocontractant 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 paiement du dernier décompte et est conditionné par la remise du rapport final préalablement approuvé par la commission de suivi et de recette technique (CRST).

Ce devra être transmis au Maître d'ouvrage par le cocontractant, le rapport final dans un délai de quinze (15) jours ouvrables.

Article 19 : Intérêts moratoires

Sans objet

Article 20 : Pénalités

A. Pénalités de retard

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

- a. Un deux millième ($1/2000^{\text{ème}}$) du montant TTC du marché de base par jour calendrier de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le marché ;
- b. Un millième ($1/1000^{\text{ème}}$) du montant TTC du marché de base par jour calendrier de retard au-delà du trentième jour.

20.2. Le montant cumulé des pénalités de retard est limité à dix pour cent (10%) du montant TTC du marché de base avec ses avenants.

B. pénalités spécifiques.

20.3. Indépendamment des pénalités pour dépassement du délai contractuel, le cocontractant est susceptible des pénalités particulières suivantes pour inobservation des dispositions du contrat, notamment :

- Remise tardive du cautionnement définitif conduira à une mise en demeure ;
- Remise tardive des assurances conduira à une mise en demeure ;
- Remise tardive du projet d'exécution pourra entraîner une pénalité spécifique à infliger soit au BET chargé de la Maîtrise d'œuvre de suivi du projet, soit au cocontractant chargé de l'exécution des travaux.
- Non-prise en compte persistante des prestations mal réalisées conduira à une mise en demeure.

Article 21: Décompte final

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

Article 22 : Décompte général et définitif

30 jours après la réception définitive, le Chef de service ou l'ingénieur pourra établir le décompte général et définitif au prestataire.

Le Chef de service dresse le décompte général et définitif du marché qu'il fait signer contradictoirement par le prestataire et l'Autorité Contractante. Ce décompte comprend :

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

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

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 constituer l'un des éléments des sous-détails des prix hors taxes.

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

Article 24 : Timbres et enregistrement des marchés (CCAG article 20)

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

Chapitre III : Exécution des prestations

Article 25 : consistance des prestations

Voir TDR pièce N°6

Article 26 : Délais d'exécution du marché

26.1. Le délai d'exécution des prestations objet du présent marché est de : treize (13) mois calendaires.

[Valable à titre indicatif pour un marché à paiements forfaitaires]

- *Evaluation et production du rapport provisoire ;*
- *Commentaires de l'Autorité Contractante ;*
- *Production du rapport final et approbation de l'Autorité Contractante.*

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

Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage

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

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

Article 28 : Obligations du prestataire

28.1. 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.

28.2. 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.

28.3. En cas de conflit d'intérêt du fait d'un membre de l'équipe de la mission, le prestataire doit le signaler par écrit à l'Autorité Contractante et doit remplacer l'expert en question impliqué dans le projet ou le marché.

Le conflit d'intérêt s'entend de toute situation dans laquelle le prestataire pourrait tirer des profits directs ou indirects d'un marché passé par l'Autorité Contractante auprès de laquelle 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.

28.4. 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 du marché.

A ce titre, les documents établis par le prestataire au cours de l'exécution du marché ne peuvent être publiés ou communiqués qu'avec l'accord écrit de l'Autorité Contractante.

28.5. Le prestataire est tenu lors du dépôt du rapport final, de restituer tous les documents empruntés à l'Autorité Contractante.

28.6. Le cocontractant ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée du marché, et à son issue pendant [six (6) mois], de fournir des biens, prestations ou services destinés à l'Autorité Contractante découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l'exception de l'exécution des prestations ou de leur continuation).

28.7. 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.

28.8. Le prestataire ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans son offre technique sans l'accord écrit de l'Autorité Contractante.

Article 29 : Assurances

Les polices d'assurances suivantes sont requises au titre du présent Marché pour les montants minimum indiqués ci-après dans un délai de quinze (15) à compter de la notification du marché:

- Assurance *Tout Risque Chantier* ;

- Assurance couvrant la responsabilité décennale, le cas échéant.

Article 30 : Programme d'exécution

Dans un délai maximum de [trente (30) jours] à compter de la notification de l'ordre de service de commencer les prestations, le prestataire soumettra, en [cinq (05) ou six (06)] exemplaires, à l'approbation [du Chef de service après avis du Maître d'Œuvre (ou de l'Ingénieur)] le programme d'exécution des prestations, son calendrier d'exécution, son projet de Plan d'Assurance Qualité (PAQ) et son Plan de Gestion Environnementale, le cas échéant.

Ce programme sera exclusivement présenté selon les modèles fournis.

Deux (2) exemplaires de ces pièces lui seront retournés dans un délai de huit à quinze (15) jours à partir de leur réception avec :

- Soit la mention d'approbation " BON POUR EXECUTION " ;
- Soit la mention de leur rejet accompagnée des motifs dudit rejet.

Le Prestataire disposera alors de huit (8) jours pour présenter un nouveau projet. Le Chef de Service disposera alors d'un délai de cinq(5) jours pour donner son approbation ou faire d'éventuelles remarques. Les délais d'approbation du projet d'exécution sont suspensifs du délai d'exécution.

L'approbation donnée par le Chef de Service n'atténuerait en rien la responsabilité du Prestataire. Cependant les prestations exécutées avant l'approbation du programme ne seront ni constatées ni rémunérées. Le planning actualisé et approuvé deviendra le planning contractuel.

Le Prestataire tiendra constamment à jour, un planning des prestations qui tiendra compte de l'avancement réel des prestations. Des modifications importantes ne pourront être apportées au programme contractuel qu'après avoir reçu l'accord du Chef service du Marché. Après l'approbation du programme d'exécution par le Chef service du Marché, celui-ci le transmettra dans un délai de cinq (05) jours à l'Autorité Contractante, sans effet suspensif de son exécution. Toutefois si l'est constaté des modifications importantes dénaturant l'objectif du marché ou la consistance des prestations, l'Autorité Contractante retournera le programme d'exécution accompagné des réserves à lever dans un délai de quinze (15) jours à compter de sa date de réception

Article 31 : Agrément du personnel

Si l'Autorité Contractante 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.

L'Autorité Contractante se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le prestataire dont la qualification serait insuffisante.

Article 32 : Sous-traitance

Sans objet

Chapitre IV : De la recette

Article 323 : Commission de suivi et recette

Avant la réception, le prestataire demande par écrit au Maître d'Ouvrage avec copie à l'Autorité contractante, à l'ingénieur et à l'organisme payeur.

La Commission de suivi et de recette sera composée des membres suivants à titre indicatif :

1. Le Maître d'Ouvrage ou son représentant, Président ;
2. Le Chef de Service ou son représentant, Membre ;
3. L'Ingénieur, rapporteur ;
4. Membres externes.

Les membres de la commission sont convoqués à la réception par courrier dans un délai ne dépassant pas 15 jours avant la date de réception.

Article 34 : Recette des prestations

Indiquer les modalités de réception

Chapitre V : Dispositions diverses

Article 35 : Cas de force majeure

Article 36 : Résiliation du marché

Le marché peut être résilié comme prévu à la SECTION II de la SOUS-SECTION I des PARAGRAPHES 1,2,3 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 ou arrêt injustifié des prestations de plus de sept (07) jours calendaires ;

- Retard dans les prestations entraînant des pénalités pouvant aller jusqu'à 10% du montant TTC des prestations ;
- Refus de la reprise des prestations mal exécutées ;
- Défaillance du cocontractant de l'administration dûment constatée conduira à la résiliation du contrat ;

Article 37 : Différends et litiges

Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction camerounaise compétente.

Article 38 : Édition et diffusion du présent marché (CCAG complété)

Quinze (15) exemplaires du présent marché seront édités par les soins du Maître d'Ouvrage et mis à la disposition du Cocontractant pour les besoins d'enregistrement aux frais de ce dernier.

Article 39 et dernier : Entrée en vigueur du marché

Le présent marché ne deviendra définitif qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage/l'Autorité Contractante. Il entrera en vigueur dès sa notification au prestataire par ce dernier.



Pièce n°6 : Termes de Référence (TDR)



TERMES DE RÉFÉRENCE

I. CONTEXTE GENERAL

Dans le cadre du projet de construction du complexe siège du Conseil Economique et Social, le Président de ladite Institution, Maître d’Ouvrage et Autorité Contractante, lance pour le compte de l’Etat du Cameroun, un Avis d’Appel d’Offres National Restreint (AONR) suite aux résultats de l’Appel à Manifestations d’Intérêt N° 001 du 05 Juillet 2023 (ASMI) en vue du recrutement d’un bureau d’étude, devant réaliser les prestations de maîtrise d’œuvre de suivi du projet de construction de la résidence du Président du Conseil Economique et Social à Yaoundé Phase II : **Bloc Villa Principale**.

II. OBJET DE L’AVIS

Le présent Avis d’Appel d’Offres National Restreint (AONR) porte sur « la Maîtrise d’œuvre de suivi du projet de construction de la résidence du Président du Conseil Economique et Social à Yaoundé Phase II : **Bloc Villa Principale** ».

Sur le plan technique, le BET devra répondre aux exigences et normes tout en offrant des options rationnelles du point de vue de réalisation et facilitées d’entretien.

III. PARTICIPATION

Le présent Avis d’Appel d’Offres National Restreint (AONR) est ouvert exclusivement aux bureaux d’étude nationaux retenus dans le cadre de l’ASMI sus cité, spécialisés dans les études et la conception des projets de construction, ayant une expérience d’au moins cinq (05) ans.

IV: DESCRIPTION DU PROJET

Il s’agit de la Maîtrise d’Œuvre de suivi du projet de construction de la résidence du Président du Conseil Economique et Social à Yaoundé Phase II : **Bloc Villa Principale**.

a) Autres prescriptions

La réglementation Française sera appliquée en matière de stabilité des ouvrages et de sécurité contre l’incendie, ainsi que sur toutes les rubriques comportant un vide juridique en matière de réglementation de la construction au Cameroun.

b) Confort intérieur

Les options techniques (protection solaires, isolations, climatisation...) sont retenues de manière à répondre aux conditions de confort intérieur suivantes :

- Température : 22 A 24 ° C
- Hygrométrie : 50 A 55 % H.R

La Maîtrise d’œuvre est aussi tenue :

- o De suivre exactement les descriptions des concepteurs des lieux de travail afin de permettre, une évolution possible dans le temps de l’organisation interne sans remettre en cause les structures essentielles ;
- o De respecter, pour les circulations verticales ou horizontales, tant de personnes que des biens de toutes sortes, des propositions des concepteurs qui facilitent et simplifient les relations de travail, et les options proposées pour allier le respect des standards modernes et faciliter la mise en œuvre et la maintenance.



IV.1 Contraintes de fonctionnement

a) Circulations

Les circulations, tant horizontales que verticales, sont étudiées en fonction de la meilleure fluidité possible entre les niveaux et entre les différents appartements tout en tenant compte des mesures de sécurité (sorties de secours, sécurité incendie,...)

La largeur des couloirs et des circulations, le nombre et la position des cages d'escaliers sont déterminés en fonction de la réalité du trafic induit par le parti architectural proposé, mais aussi dans le respect des spécificités des activités des services et des normes.

IV.2 Contraintes de coût

Le projet est conçu en conformité avec le standard administratif. Le choix des équipements technologiques prendra en compte la flexibilité et la simplicité des tâches d'entretien.

V: EXECUTION DES PRESTATIONS

CONTROLE ET SURVEILLANCE DE L'EXECUTION DE PRESTATIONS

La mission de contrôle et de surveillance des travaux est fonction de la durée des travaux de construction, de décoration et d'ameublement, et correspond à la présence effective sur le site pour le Chef de mission et les autres experts indispensables à la mission, et à un (01) mois de rédaction du rapport final ;

Le rapport provisoire mensuel sera soumis au Maitre d'Ouvrage et à l'Ingénieur du marché dans un délai de cinq (05) jours après l'expiration du mois ;

Le Maitre d'Ouvrage fournira ses commentaires par écrits sur le rapport provisoire dans les dix (10) jours calendaires dès réception de celui-ci ;

Le pré rapport final sera soumis au Maitre d'Ouvrage et à l'Ingénieur du marché deux semaines (14) jours après la réception provisoire des travaux ;

Le Maitre d'Ouvrage devra approuver le rapport final dans un délai final de huit (08) jours, s'il est accepté, le Cocontractant dispose d'un délai de cinq (05) jours calendaires pour présenter le rapport final ;

Le début de la mission correspond à la date de notification de l'ordre de service de démarrer les prestations, par le Chef de service du marché.

V.1 Méthodologie

La mission du Cocontractant s'articule autour de trois phases principales :

- Avant le démarrage des prestations, il aura pris soin de finaliser son plan de travail, la méthodologie utilisé et le calendrier de son intervention. Au préalable, il aura obtenu du Maitre d'Ouvrage toute la documentation nécessaire pour l'accomplissement de sa mission ;
- Pendant la mission, le Cocontractant travaillera avec les autres intervenants désignés par le Maitre d'Ouvrage. Il exécutera les prestations qui lui incombent conformément aux présents termes de référence ;
- Au terme de sa mission, le Cocontractant soumettra un rapport final dans les délais et en conformité avec les dispositions des présents termes de référence.

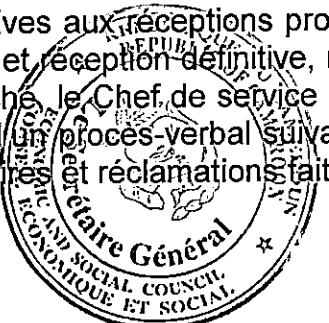


V.2 Consistance des prestations

➤ Le contrôle et la surveillance de prestations

Le contrôle et la surveillance de l'exécution des travaux comprennent les opérations suivantes :

- Contrôle des différentes pièces destinées au suivi du chantier, en particulier les cahiers de chantier où sont consignés les procès-verbaux des réunions et des visites de chantier faisant état :
 - Des remarques relatives à l'exécution qualitative des travaux ;
 - De l'avancement hebdomadaire des travaux ;
 - Des problèmes relatifs à l'exécution et aux modifications, aux requêtes venant de l'Entrepreneur ou des autorités administratives ;
 - Des observations concernant la sécurité du chantier ;
 - Les jours d'arrêt des travaux, indépendant de la volonté de l'Entrepreneur ;
- Contrôle des conditions d'hygiène et de sécurité sur le chantier ;
- Validation des projets d'exécution, contrôle de conformité sur l'exécution des ouvrages par référence aux règles de l'art, à prescriptions techniques et plans contractuels. Rédaction des procès-verbaux mensuels sur la qualité des réalisations ;
- Elaboration des rapports techniques pour la présentation des travaux supplémentaires nécessaires à la stabilité de l'ouvrage ou à la poursuite des travaux, sur la demande du Maître d'Ouvrage ou l'Ingénieur du marché ;
- Elaboration d'un bordereau de prix supplémentaire sur la demande du Maître d'Ouvrage ou de l'Ingénieur du marché pour l'évaluation d'éventuels travaux supplémentaires ;
- Assistance à la vérification des états quantitatifs mensuels relatifs aux travaux exécutés sur la demande du Maître d'Ouvrage ou de l'Ingénieur du marché ;
- Vérification des décomptes mensuels et du décompte définitif sur la demande du Maître d'Ouvrage ou de l'Ingénieur du marché ;
- Assistance aux opérations de réception partielles des phases des travaux engageant le bon fonctionnement de l'ouvrage :
 - Réception du bornage et de l'implantation ;
 - Réception des ferraillages, des bétons, des coffrages, des granulats, des ciments, du bois pour charpente et étayage et autres matériaux ;
 - Réception de l'étanchéité ;
- Assistance du Maître d'Ouvrage pour les opérations relatives aux réceptions provisoires et définitives (réception technique, réception provisoire et réception définitive, regroupant à chaque fois, le Cocontractant, l'Ingénieur du marché, le Chef de service du marché et le représentant du Maître d'Ouvrage). Rédaction d'un procès-verbal suivant ces réceptions en relevant les réserves. Inscription des mémoires et réclamations faites par le Cocontractant en charge de l'exécution des travaux ;



- Rédaction d'un rapport d'analyse à la fin des prestations : le Maître d'Œuvre devra analyser le déroulement des travaux en soulignant les difficultés de tous ordres rencontrées et susceptibles de diminuer le rendement du chantier. Par ailleurs, les renseignements techniques destinés à informer le Maître d'Ouvrage sur la nature du sol, les matériaux, les productions locales et autres éléments qui seraient de nature à faciliter l'extension du projet sur le même site et dans les mêmes conditions, devront figurer dans ce rapport ;
- Vérification de la situation administrative du chantier ;
- Elaboration et transmission des ordres de service ;
- Direction des réunions de chantier, et production des comptes rendus et rapports ;
- Assistance à la vérification des états quantitatifs mensuels relatifs aux travaux exécutés contradictoirement avec l'entreprise ;
- Fourniture dans un délai de sept jours, des documents architecturaux et techniques en rapport avec les insuffisances observées dans les études ;
- Gestion de l'exercice des garanties par l'entreprise et la levée des réserves ;
- Assistance au Maître d'Ouvrage par l'arbitrage et le règlement des litiges ;
- Elaboration des dossiers des travaux exécutés ;
- Assistance au Maître d'Ouvrage pour la passation des avenants éventuellement.
- à titre de rappel, une brève présentation du projet suivi d'un résumé exécutif du Maître d'Œuvre altirant notamment l'attention sur les points importants apparus dans l'exécution du chantier;
- la situation administrative des marchés passés pour les travaux et le contrôle, le relevé des ordres de service, les contentieux et correspondances importantes;
- les chronogrammes réel et prévisionnel (comparés des travaux, les pourcentages d'avancement par tâches) ;
- les moyens matériels et humains mobilisés par l'entreprise chargée des travaux et par le Maître d'Œuvre (précisions sur les congés en cours ou programmés etc..);
- une description des travaux exécutés, des incidents rencontrés, des mesures correctives prises, des modifications apportées au projet ;
- les études réalisées par le Maître d'Œuvre;
- une analyse critique et des commentaires pertinents sur les résultats d'essais de laboratoire ;
- les commentaires sur la qualité des travaux ;
- les prestations du Maître d'Œuvre ;
- les prévisions actualisées de budget du projet (travaux et contrôle), comparées au budget initial, et l'explication des écarts le cas échéant ;
- tant pour le marché de travaux que pour celui de contrôle, la situation des demandes de paiement des contractants, la situation des décaissements, la situation des règlements ;
- un compte-rendu des activités de formation organisées et réalisées pour le personnel de l'Administration intégré dans Bureau d'Etudes à la demande du Maître d'Ouvrage,
- des photographies commentées sur les caractéristiques des travaux réalisés, ainsi que le support soft (informatique) y relatif;
- enfin dans les deux mois suivant la réception provisoire générale des travaux, le Maître d'Œuvre établira, en dix (10) exemplaires avec CD ROOM, pour le Maître d'Ouvrage, avec copie à l'Ingénieur du marché, un rapport final général d'exécution du marché de



travaux et des prestations de contrôle, reprenant mutatis mutandis les rubriques prévues pour les rapports mensuels.

b4) Contrôle des Dispositions Techniques (CDT)

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

- l'assistance à l'élaboration des projets d'exécution par l'entreprise qui, donne son avis et transmet à l'Ingénieur du Marché pour suite de la procédure;
- 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 à l'Administration en fin de chantier et ceux restant propriété de l'entreprise;
- l'approbation des corrections apportées éventuellement par l'Entrepreneur au projet et au programme d'origine ;
- le contrôle de l'organisation de chantier et la vérification des moyens techniques de l'Entreprise en tenant compte des programmes d'exécution et des chronogrammes prévisionnels ;
- la vérification de la mise en œuvre par l'entreprise des procédures de plans d'assurance qualité (PAQ) et la participation à l'application de ces procédures pour ce qui relève des aspects soumis à la décision du Maître d'Œuvre ;
- l'agrément du laboratoire de l'entreprise ;
- la vérification de la conformité des travaux aux projets d'exécution approuvés, aux plans contractuels, aux prescriptions des documents contractuels et aux ordres de service ;
- l'assistance à l'entreprise pour la réalisation de l'ensemble des essais nécessaires au contrôle des travaux. Ces essais sont définis et leur fréquence de réalisation spécifiée dans le CCTP du contrat des travaux auxquels il est demandé aux soumissionnaires de se référer ;
- 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 et/ou par le Chef de service du Marché compte tenu de l'avancement des travaux, des difficultés rencontrées et des événements non prévisibles ;

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

Un soin particulier sera accordé à la sensibilisation de l'ensemble des intervenants et des populations environnantes aux problèmes de MST/ou IST, Covid 19 et s'il lieu à l'évacuation des déchets émis.

b5) Vérification des situations ainsi que la proposition au Chef de service pour liquidation

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

- Les constats des travaux ;
- Les attachements de chantier (avance, approvisionnement, travaux terminés ou non, etc...);
- L'attention du Maître d'Œuvre est attirée sur le strict respect des dimensions de chaque ouvrage dans la limite des tolérances prévues dans les CCTP des travaux et des normes réglementaires en la matière ;



- La préparation des pièces, concernant le cautionnement et le nantissement des marchés en ce qui concerne les mainlevées ou autres formalités et leur présentation à la signature du Chef de Service du Marché.

b6) Assistance au Maître d’Ouvrage pour l’Arbitrage et Règlement des Litiges (AMOARL)

Le Maître d’Œuvre est chargé d’examiner les réclamations de l’entreprise, des intervenants et des riverains, au cours des travaux et de les présenter soit à l’Ingénieur du Marché, soit au Chef de Service du Marché, 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.

a. Ordonnancement, Pilotage et Coordination des Travaux et Fournitures (OPCT-F)

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

- la coordination entre les intervenants,
- la planification du chantier,
- le suivi de l’entreprise.

c1) - Analyse et validation des tâches élémentaires (AVTE)

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.

c2) - Coordination entre les intervenants (CI)

Le Maître d’Œuvre est chargé de veiller à ce que les divers intervenants agissant dans le cadre du marché des travaux (BET de l’entreprise, 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 du chantier.

c4) - Planification du chantier (PC)

Le Maître d’Œuvre a en charge de veiller au cours de la réalisation, la mise à jour par l’entreprise des travaux à la planification du chantier. Il veillera à l’établissement chaque semaine et, à tenir à la disposition de l’Ingénieur et du Chef de Service du Marché des éléments suivants :

- un diagramme de GANTT sur lequel figureront obligatoirement les prévisions, l’encours et le réalisé,
- éventuellement, 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 assortie des commentaires sur leur qualité.

c5) Le suivi de l’entreprise (SE)

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 des organisations de chantier et des modes opératoires de l’entreprise.

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



c6) - Assistance à la mise au point des avenants éventuels (AMPA)

Le Maitre d'Œuvre assistera l'Ingénieur et le Chef de Service du Marché dans la préparation d'éventuels avenants qui pourraient être nécessaires pendant l'exécution des travaux, les décisions de réévaluation, de sursis d'exécution et de remise éventuelle de pénalités de retard.

b. V-ASSISTANCE AUX OPERATIONS DE RECEPTION (AOR)

d1) - Régulation de l'achèvement de l'ouvrage

Le Maitre d'Œuvre est chargé d'évaluer de manière précise les prévisions d'achèvement des travaux. Il doit régulièrement aviser l'Ingénieur et le Chef de Service du Marché de l'évolution du chantier du début jusqu'à la phase finale.

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

d2) - Organisation des Opérations de Réception (OOR)

Le Maitre d'Œuvre organise les opérations de réception des travaux, fournitures et prestations, y compris les réceptions provisoires et partielles. A ce titre, il informe suffisamment tôt à l'avance les différentes personnes concernées après avoir procédé à la pré-réception des fournitures ou des travaux. Il assure les liaisons avec les organismes de contrôle et rédige à l'attention de l'Ingénieur et du Chef de Service du Marché, les différents rapports préalables aux réceptions des travaux.

Il rédige les procès-verbaux et les fait signer des parties prenantes. Les opérations de réception couvriront non seulement la réception provisoire, mais également les visites réalisées par le Comité de Suivi et une mission pour participer à la réception définitive.

A la fin des travaux, et à la demande de l'entreprise, le Maitre d'Œuvre organisera des visites techniques préalables à la réception provisoire afin de procéder :

- Aux épreuves comprises dans les opérations préalables à la réception.
- Au constat de l'exécution des travaux conformément au cahier des charges ;
- Au constat éventuel du repliement des installations de chantier et de la remise en état des lieux.
- En effet, avant la réception définitive, des visites trimestrielles d'inspection sur le site seront effectuées à cet effet à compter de la dernière réception provisoire pour procéder aux pré-visites. La pré-visite, réalisée un mois avant la réception définitive, donne lieu à l'expertise du chantier et des réparations faites par l'Entrepreneur pendant la période de garantie et la production d'un rapport préalable à l'attention de l'Ingénieur du Marché, du Chef de Service du Marché, du Maitre d'Ouvrage.

d3) - Gestion de l'Exercice des Garanties par l'Entreprise et de la levée des Réserves (GEGELR)

Le Maitre 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 l'Ingénieur et le Chef de service du marché et doit élaborer un rapport circonstancié précisant la nature et les origines de ces désordres, et formuler des propositions pertinentes quant à leur traitement.

d4) - Elaboration des Dossiers des Ouvrages Exécutés (EDOE)

Le Maitre d'Œuvre établit la liste détaillée des documents constitutifs des 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'avis de l'Ingénieur du Marché le dossier de récolelement pour suite de la procédure.



Le Maître d'Œuvre remettra, après vérification, le document ci-dessus (en trois (03) exemplaires accompagnés de la version sur support numérique non réinscriptible y afférents) à l'Ingénieur du Marché et au Chef de service accompagné de toute information pour l'entretien et la bonne exploitation de l'ouvrage.

d5) PRESTATIONS A LA CHARGE DE L'ADMINISTRATION

Le Maître d'Ouvrage mettra à la disposition du Maître d'Œuvre les documents du projet ci-après :

- Rapport d'état des lieux/diagnostic ;
- Plan d'action du BET ;
- Liste des équipements requis avec spécifications techniques ;
- Rapport d'études d'aménagement numérique ;
- Rapport d'Avant-projet sommaire sur les différents ouvrages (A.P.S) ;
- Rapport d'Avant-projet détaillé sur les différents ouvrages (A.P.D) ;
- Rapport des spécifications techniques détaillées sur les différents ouvrages (STD) ;
- Plans d'exécution des différents ouvrages (PEO) ;
- Plans de formation, de maintenance et d'entretien d'ouvrages spécifiques ;
- Rapport d'analyse des risques ;
- Rapport des études d'impact environnemental et social ;
- Plan de gestion du projet.

NB

Toute documentation sera l'objet d'une validation par la Commission de Recette et de Suivi Technique du Contrat (CRSTC).

Par ailleurs, le Maître d'Œuvre fera un inventaire de tous les documents mis à sa disposition par l'Administration et ceux produits au cours de la mission pour les besoins de la surveillance et du contrôle des travaux. Ces documents dont il aura la garde, devront être restitués à la fin de la mission. Ils doivent être considérés comme confidentiels et utilisés comme tels.

V) Commission de suivi et de recettes techniques

La Commission de suivi des recettes techniques est composée ainsi qu'il suit :

Président : Le Maître d'Ouvrage ou son représentant

❖ Rapporteur : l'Ingénieur du marché ;

Membres :

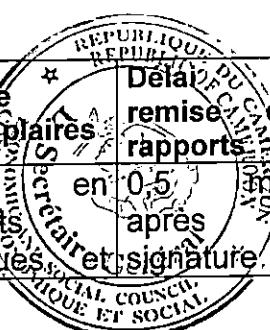
❖ Le Maître d'Ouvrage ou son représentant ;
 ❖ Le Chef Service du Marché ;
 ❖ Le Directeur de la Construction au MINTP, Ingénieur du marché ;
 ❖ L'Agent chargé des opérations de la Comptabilité-matières ;
 ❖ Le Personnel du Corps des Sapeurs-Pompiers ;

Observateur : Un représentant du MINMAP ;

❖ Le Bureau d'Etude Technique (BET) (Maître d'œuvre).

VI) Livrables

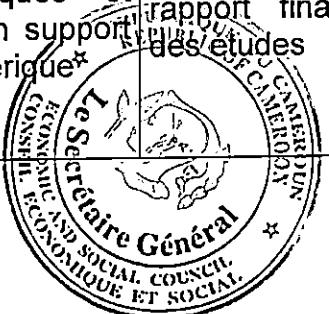
Documents à remettre	Contenu des rapports	Nombre d'exemplaires	Délai de remise des rapports
Le Document du Plan	La méthodologie à adopter pour la conduite de la Mission ; Le chronogramme et l'emploi du temps de son	10 supports physiques	en 0,5 mois après signature de



d>Action	personnel ; La liste et curriculum vitae des experts à mobiliser dans le cadre de la mission ; Les moyens matériels et humains à mobiliser.	02 version électronique	l'O.S démarrage de la mission
Rapport mensuel	<p>Il comprendra à titre de rappel :</p> <ul style="list-style-type: none"> - une brève présentation du projet ; - la situation administrative du marché, - le relevé des ordres de service, les contentieux éventuels ; - le chronogramme réel et prévisionnel comparé des prestations, - les pourcentages d'avancement par tâches des travaux ; - les moyens matériels et humains mobilisés par le prestataire ; - une description de prestations exécutées, des incidents éventuels rencontrés, des mesures correctives prises, ou des modifications apportées au projet ; - les prestations du Bureau d'Etudes Techniques; - les prévisions actualisées de budget du projet, comparées au budget initial, et les explications des écarts éventuels en valeur absolue et en valeur relative ; - la situation des demandes de paiements y relatifs ; - la situation des demandes de décaissement par source de financement ; - la situation des règlements par source de financement. 	10 supports physiques et 02 en support numérique	en 0,5 mois après la fin de chaque mois.
Rapport Final	Enfin dans le mois suivant la réception provisoire générale des travaux, le Bureau d'Etudes Techniques établira pour le Maître d'Ouvrage, l'Ingénieur et pour le Bailleur de Fonds si c'est le cas ou au Maître d'Ouvrage, un rapport final général de l'exécution du marché des prestations y relatives, reprenant mutatis mutandis les rubriques prévues pour chaque rapport mensuel.	10 supports physiques et 02 en support numérique*	1 mois après le dépôt du rapport final des études

VII) Durée de la Mission

La durée de la Mission est de treize mois (13) mois.



VIII) Financement

Budget d'Investissement Public du Conseil Economique et Social, **Exercice 2023 et Suivants.**

IX) Moyens matériels et logistiques

Le Bureau d'Etudes Techniques devra justifier des moyens matériels et logistiques nécessaires pour le bon fonctionnement de sa mission :

- Deux (02) ordinateurs de bureau ;
- Deux (02) ordinateurs portables ;
- Deux (02) Appareil photo numérique ;
- Quatre (04) Distance-mètre ;
- Un (01) scléromètre à béton ;
- Une (01) imprimante laser ;
- Une (01) imprimante à jet d'encre ;
- Un (01) scanner,
- Deux (02) véhicules 4X4.

Par ailleurs, le Bureau d'Etudes Techniques devra fournir à l'administration le matériel ci-après :

- 01 clés internet CAMTEL ;
- 02 clés USB de capacité 32 giga ;
- 01 disque dur externe de capacité 01 tétra ;

1. DESCRIPTION DE LA METHODOLOGIE ET PLAN DE TRAVAIL PROPOSE

a) ANALYSE DES PRESTATIONS ET METHODOLOGIE

Les prestations relatives à cette soumission concernent Maitrise d'œuvre de suivi du projet relatif aux travaux de construction de la résidence du Président du Conseil Economique et Social sis à MBALLA II à Yaoundé Phase 2 : Bloc Villa Principale.

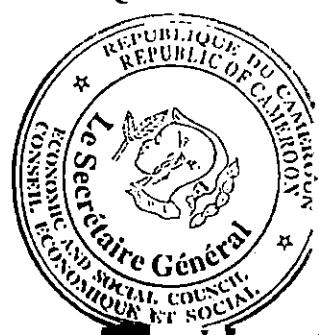
A cet effet, nous proposons la méthodologie et l'analyse structurées ainsi qu'il suite :

- Présentation du projet ;
- Compréhension de l'objectif de la mission de maîtrise d'œuvre
- Approche technique et méthodologique ;
- Suivi des aspects environnementaux ;
- Contrôle des travaux géotechniques ;
- Relation avec l'administration ;
- Coordination siège-chantier ;
- Sécurité sur le chantier ;
- Organisation de la mission ;
- Organigramme de la mission.

b) ANALYSE DES PRESTATIONS A EXECUTER, APPROCHE TECHNIQUE ET METHODOLOGIQUE

Dans cette partie, nous parlons essentiellement :

1. Des principes de base des tâches de la mission de contrôle à savoir :



- La phase préparatoire (avant les travaux) ;
 - La phase de réalisation ou de contrôle effectif (pendant les travaux) ;
 - La phase finale de réception et consignation (après les travaux pendant la période de garantie).
- 2. Analyse des prestations à effectuer qui comprennent les quatre types de contrôle ci-dessous**
- La Maitrise d'œuvre de suivi du projet relatif aux travaux de construction de la résidence du Président du Conseil Economique et Social sis à MBALLA II à Yaoundé **Phase 2 : Bloc Villa Principale** consacrée à la surveillance, au contrôle, au suivi des travaux de construction de ladite résidence, y compris la formation éventuelle pour le suivi de la maintenance et d'entretien des ouvrages spécifiques réalisés ;
 - Le contrôle géotechnique ;
 - Le contrôle environnemental ;
 - Autres contrôles.
- 3. Approche technique pendant la mission à savoir :**
- Contrôle et Suivi pendant la phase préparatoire ;
 - Contrôle et Suivi pendant la phase de réalisation des travaux ;
 - Contrôle et Suivi pendant la période de garantie après la réception provisoire des travaux.

Principe de base des tâches de la Mission de Contrôle

Si le Maître d'Ouvrage se dote d'une mission de contrôle, c'est pour être assuré que les travaux et les prestations seront exécutés conformément aux exigences contractuelles et techniques. Le Maître d'Ouvrage voudrait à travers la Mission de Contrôle et ses services techniques compétents, être sûr que les dépenses réalisées le seront avec discernement.

Le contrôle portera donc sur le déroulement des travaux, sur la qualité de ceux-ci, et sur les quantités à mettre en œuvre ; c'est-à-dire que la mission de contrôle veillera à ce que :

- L'on mette en œuvre les quantités requises ou convertir le cas échéant les quantités non réalisées vers d'autres postes réputées nécessaires sur avis techniques de qui de droit ;
- Les insuffisances soient constatées assez tôt pour pouvoir y remédier à temps ;
- Les données fiables soient rassemblées en ce qui concerne le déroulement des travaux ; les problèmes rencontrés, les solutions apportées, les incidents éventuellement survenus afin que l'on puisse s'y référer en cas de besoin.

A côté de ces principes de base à partir desquels les différentes tâches sont définies, il est essentiel qu'un système efficace d'information soit mis en place entre la mission de contrôle, l'entreprise et le Maître d'Ouvrage aussi bien pour les informations administratives (**documents contractuels**), qualitatives (Projet d'exécution, matériaux), quantitatives (**prises d'attachement et paiement**) que pour les rapports périodiques.

Ces principes de base sont valables pendant les 3 phases de chantier qui sont :

- La phase préparatoire (avant les travaux),
- La phase de réalisation ou de Contrôle effectif (pendant les travaux)
- La phase finale de réception et consignation (après les travaux),



Analyse des prestations à effectuer

Les prestations comprennent la Maîtrise d'œuvre de suivi du projet relatif aux travaux de construction de la résidence du Président du Conseil Economique et Social sis à MBALLA II à Yaoundé Phase 2 : Bloc Villa Principale. Elle portera notamment sur le contrôle technique, géotechnique et environnemental des travaux de construction. L'analyse de ces prestations devra être conforme aux prescriptions décrites dans les Termes de Référence (TDR), qu'il s'agit d'effectuer un contrôle des travaux à l'entreprise sur les plans :

- Technique ;
 - Géotechnique ;
 - Environnemental et social ;
 - Autres contrôles.
- Contrôle- sur le plan Technique

- Le Bureau de contrôle sera Maître d'œuvre et assumera les charges suivantes :

- La production du programme d'action ;
 - La vérification du dossier administratif de l'entreprise ;
 - Approbation des installations, matériels et du personnel de l'entreprise,
 - Signature et notification des OS à caractère technique ;
 - Vérification du respect des prescriptions techniques ;
 - Suivi de l'exécution des instructions de l'Administration ;
 - L'établissement des arrachements ;
 - La vérification et la transmission des décomptes à l'organisme de paiement après visa de
 - L'Autorité Contractante ;
 - La tenue du journal de chantier ;
 - La validation en amont des programmes et projet d'exécution des entreprises ;
 - Le contrôle de l'exécution des travaux conformément au CCTP et aux plans d'exécutions Approuvés ;
 - La vérification des états quantitatifs des projets de décomptes mensuels établis par l'entrepreneur conformément au CCTP ;
 - La coordination entre les divers intervenants ;
 - La planification des activités ;
 - La notification des constats de malfaçons ;
 - L'élaboration des rapports usuels d'activité ;
 - L'organisation et la conduite des réunions de chantier ;
 - L'établissement des documents finaux (Rapports).
- Contrôle sur le plan géotechnique

Le contrôle géotechnique vise à s'assurer que l'entreprise fait son auto contrôle correctement et exécute les travaux conformément aux prescriptions géotechniques définies dans les termes de références. Le contrôle géotechnique se subdivise en contrôle amont, contrôle pendant et contrôle aval.



❖ Le contrôle amont comprend :

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

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

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

❖ Le contrôle pendant concerne :

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

❖ Le contrôle aval comprend :

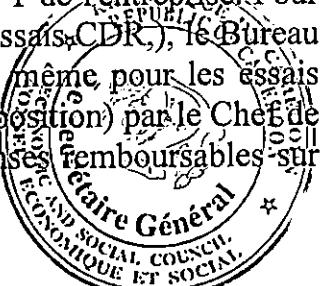
- La mesure des densités in-situ,
- La mesure des épaisseurs de la couche des remblais après compactage.
- Etc.

A cet effet, le Bureau de contrôle devra mobiliser en permanence sur le site, un géotechnicien responsable du laboratoire et au moins un laborantin confirmé, attaché à chaque ingénieur de suivi, ainsi que le matériel nécessaire pour réaliser, de manière inopinée ou ciblée chaque fois qu'il le juge nécessaire pour vérifier les résultats de l'entreprise, les contrôles amont, pendant et aval ainsi que tous les essais de routine définis dans les CCTP travaux. En particulier, chaque géotechnicien attaché à l'ingénieur de suivi devra disposer en permanence des matériels indispensables aux essais de contrôle de routine à l'exécution.

Il s'agit essentiellement :

- Des essais d'identification des sols (analyse granulométrique, limites d'Atterberg, teneur en eau naturelle).
- Des essais de compactage Proctor,
- Des mesures de densité in-situ au densitomètre à membrane.

Les essais seront exécutés conformément à la cadence définie dans le CPT de l'entreprise. Pour les vérifications et les essais spéciaux non réalisables sur le chantier (essais CDR), le Bureau de contrôle sera appel à un laboratoire spécialisé extérieur. Il en est de même pour les essais spéciaux plus lourds qui pourraient être demandés (ou acceptés après proposition) par le Chef de Service. Ces vérifications ou essais spéciaux seront rémunérés en dépenses remboursables sur présentation de pièces justificatives.



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

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

❖ Contrôle environnemental :

Ce contrôle consistera à vérifier que l'entreprise exécute tous les travaux spécifiés dans le ou les CCTP travaux et plus généralement dans le DAO conformément aux clauses de protection de l'environnement des directives ministérielles en vigueur. En cas de refus de l'entreprise de se conformer aux clauses et directives environnementales en vigueur, le bureau de contrôle sera tenu d'en informer l'Administration dans un délai de 8 jours sous peine d'être passible des pénalités prévues à l'article 20 du C.C.A.P.

❖ Autres contrôles,

BET aura également en charge :

- L'organisation des réceptions provisoires des travaux, en collaboration avec l'Ingénieur du Marché ;
- Le dimensionnement et l'implantation des ouvrages à charge ;

c) APPROCHE TECHNIQUE

L'approche technique consiste ici, pour la réalisation de ces travaux à contrôler, à suivre étape par étape les différentes phases techniques de l'exécution de l'ouvrage. Le contrôle technique portera davantage sur la qualité et la quantité des matériaux mis en œuvre :

- Pour l'établissement du programme et des projets d'exécution, le contrôle doit veiller à ce que ce programme soit bien fait selon l'esprit du marché et que le projet d'exécution soit monté de manière à satisfaire ou à répondre aux exigences du Maître d'ouvrage (respect du délai d'exécution, personnel d'encaissement compétent, matériel disponible à temps et en bon état, planning d'approvisionnement et d'exécution à jour etc...)

D) SUIVI DES ASPECTS ENVIRONNEMENTAUX

Sur le plan environnemental, le B.E.T devra veiller à la stricte application des mesures conservatoires environnementales (directives 00908/MINTP/DR ou autres spécifications du CCTP)

❖ Contrôle sur le plan environnemental

Le BET affectera un Expert en environnement compétent et expérimenté pour les travaux, celui-ci apportera son concours pour la réalisation du projet.

En effet, ces impacts sur tel projet sont nombreux et pour certains majeurs. Des retombées bénéfiques décisives sont attendues en matière d'accroissement de l'activité économique, d'amélioration de l'accès aux services sociaux de base, pour toute une population.

En contrepartie, tout projet engendre à l'importe un potentiel d'effets négatifs susceptibles d'intervenir pendant ou après les travaux. Ces effets sont pour l'essentiel

- Un impact sur les sols (erosions réggressives dues au prélèvement des matériaux d'emprunt) ;
- Un impact sur la qualité des eaux;
- Un impact sur la population (MST, IST et Covid 19) ;



- Un impact sur la sécurité (accidents de circulation).

A cet effet, des mesures atténuantes sont à prévoir. Les actions dans ce domaine sont à mener en concertation avec les populations et les responsables locaux, dès la phase de préparation du chantier, avant tout travail. Parmi les mesures que l'on peut proposer :

- Qualité de l'air:

Limiter la vitesse des engins de chantier, humidifier les matériaux.

- Protection des sols:

Prévoir un plan de gestion des déchets, prévoir la remise en état des zones d'emprunts, éviter l'exploitation des zones érosives.

Qualité des eaux

Prévoir un plan de gestion des eaux usées de chantier, et des produits toxiques (hydrocarbures), proscrire les installations à proximité des cours d'eaux.

- Protection des populations riveraines
- Assurer la sécurité du public, sensibiliser sur les MST et/ou les IST, Covid 19.
- Assurer la sécurité des usagers et des riverains

Pour nous résumer, nous dirons que ce contrôle consistera à vérifier que les entreprises exécutent tous les travaux spécifiés dans le CCTP travaux et plus généralement dans le DAO conformément aux clauses de protection de l'environnement des directives environnementales en vigueur.

A l'installation de chantier ;

Le contrôle devra s'assurer de :

- La protection des aires de stockage des matériaux

Pendant l'exécution des travaux ;

Le contrôle doit s'assurer de :

- Une signalisation appuyée près du chantier pendant les travaux
- Prendre des mesures de sécurité pour la protection des ouvriers au chantier (affichage de règlement intérieur, sensibilisation sur la lutte contre les MST-Sida, Covid 19, la drogue).

En fin de travaux/des prestations

Lors du repli du matériel, s'assurer que la remise en état des lieux est exécutée conformément aux directives 00908/MINTP IDR.

e) CONTROLE SUR LE PLAN GEOTECHNIQUE ET QUALITE

Ce contrôle consistera à veiller à ce que l'entreprise exécute :

• Tous les essais spécifiés dans le CCTP à savoir :

1. Pour les essais de caractérisation des matériaux
 - Essais d'identification des sols (analyse granulométrique, limites d'Atterberg, essais Proctor, Essais VS30).
 - Coefficient d'aplatissement;
 - Propreté;
2. Pour matériaux de chantier, béton et béton armé
 - Essais Los Angeles;



- Essai de propreté superficielle;
- Essai de coefficient d'impluviation
- Essai d'analyse granulométrique par tamisage.

f) RELATIONS AVEC L'ADMINISTRATION

Le premier devoir du Bureau d'Etudes est de conseiller et d'assister l'Autorité

Contractante. Ceci suppose une communication permanente en ce qui concerne la progression du projet, les difficultés rencontrées, les meilleures solutions techniques à apporter à ces problèmes.

Le Chef de Mission sera le garant du bon déroulement de ces opérations et organisera, autant que de besoin, des réunions de concertation, de coordination et de pilotage avec l'ensemble des intervenants.

Il en rédigera procès-verbaux et comptes rendus. Il rédigera, outre les rapports mensuels et trimestriels, techniques et financiers, les rapports spéciaux nécessités par toute difficulté imprévue.

La coordination de l'opération implique également de prendre en compte les demandes des Autorités Locales et des riverains en organisant des réunions d'information avec eux en présence de l'Administration.

Les rapports mensuels seront présentés sous une forme classique, comprendront un résumé de synthèse et pour chaque élément de travail :

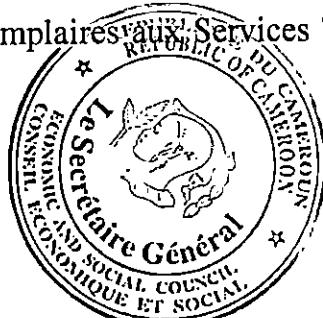
- La description des activités du mois, des incidents, des mesures prises pour les résoudre,
- L'avancement des travaux en % de finition, comparé au calendrier prévisionnel et aux délais contractuels,
- L'état des décomptes et la comparaison aux prévisions,
- L'état des paiements effectués ou à effectuer,
- L'estimation des travaux pour les mois à venir et le recalage des prévisions de déboursement,
- Le personnel et le matériel des Entreprises,
- Les propositions techniques et notes de service,
- Les commentaires sur les résultats des contrôles et sur la qualité des travaux,
- Le relevé des commandations importantes, OS, études particulières, réceptions prononcées, travaux hors programme, etc.

Et pour la Mission de Contrôle :

- L'état des décomptes
- Le personnel et le matériel mobilisés au cours du mois:
 - ❖ les heures de présence et surveillance rapportées aux heures de mise en œuvre par les Entreprises.

Une maquette de chacun de ces rapports sera présentée au représentant du Maître d'œuvre pour approbation.

L'ensemble des documents écrits sera remis en plusieurs exemplaires aux Services Techniques de la Mairie.



g) COORDINATION SIÈGE - CHANTIER

Pendant la durée de la mission, le BET compte mettre sur pied un système de communication basé sur la téléphonie mobile, il est prévu de doter tous les intervenants, personnel du BET d'un téléphone portable qu'ils utiliseraient en cas de nécessité.

A travers ce système de téléphonie mobile et des autres nouvelles techniques de l'information et de communication, la coordination siège - chantier sera assurée par l'ingénieur de siège, Architecte totalisant au moins dix (10) années d'expérience dans le domaine du Bâtiment et Travaux Publics (BTP).

h) SECURITE SUR LE CHANTIER

L'équipe du Bureau d'Etudes portera une attention particulière à la sécurité sur le site des travaux et au respect des usages qui les environnent. En ce qui concerne la sécurité, le BET disposera les Equipements de Protection Collective en vue d'assurer une meilleur signalisation des travaux, etc.) ; Cela inclut que la vérification des dispositions prises par les Entrepreneurs pour gérer le trafic de leur engins et du public autour des chantiers contrôle des poids à l'essieu des véhicules de chantier, par ailleurs il faut noter que le port des Equipements de Protection Individuelle (EPI) sera obligatoire.

Le Bureau d'Etudes s'assurera également du respect des règles élémentaires d'hygiène et de sécurité sur le chantier proprement dit, au bénéfice de tout le personnel présent. Le Bureau d'Etudes veillera à assurer des conditions de sécurité maximales aux futurs usagers du Site de contrôle, par le biais d'une analyse du projet d'équipements de signalisations et de sécurité proposé par les Entreprises.

Ensuite des réunions régulières devront être organisées afin de suivre la mise en application des résolutions prises, et permettre à chacun d'exprimer ses doléances.

i) ORGANISATION DE LA SOUMISSION

Il est intéressant de savoir comment mener à bien cette mission, il faudrait avoir du personnel compétent, un contrôle de qualité. Et une organisation rationnelle et efficace de l'ensemble de tous les moyens mobilisés pour ce contrôle, on aura la répartition suivante du personnel.

VI : DOSSIER DE LA SOUMISSION

Les candidats intéressés devront fournir un dossier administratif et un dossier technique.

1. Le dossier administratif

Tous les pièces administratives suivantes devront, sous peine de rejet, être impérativement produites en originals ou photocopies égalisées par l'autorité émettrice, datant de moins de trois (03) mois.

- l'Attestation d'immatriculation ;

- un acte authentique consécutif à la date de signature au(x) signataire(s) d'engager avec toutes les personnes Cabine(s) pour le/les quel(s) la soumission est présentée ;

- la déclaration d'intention du signataire(s) ;

- l'accord notarié de

- une attestation de la résidence du soumissionnaire, datant de moins de trois (03) mois ;

où sont accordés au(x) signataire(s) d'engager avec toutes les personnes Cabine(s) pour le/les quel(s) la soumission est présentée ;

où sont en vigueur ;

où sont le cas échéant ;

où sont établie par le Tribunal de Première instance du lieu de résidence du soumissionnaire, datant de moins de trois (03) mois ;



- une attestation de complémentation bancaire, délivrée par une banque de premier ordre agréée par le Ministère des Finances ;
- une attestation pour sousmission du Directeur Général de la CNPS certifiant que le soumissionnaire a effectivement versé les sommes dont il est redevable vis-à-vis de cette institution ;
- une attestation de non réévocation fiscale délivrée par le Directeur Général des Impôts ou son mandataire ;
- une attestation de non exclusion des marchés publics délivrée par l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMF) ;
- une carte de contrainte en cours de validité.

2. Le dossier technique

a) Les références du Cabinet dans les missions similaires

Le candidat présentera ses références dans les prestations similaires au cours des cinq (05) dernières années qu'elles soient justifiées par les pièces suivantes :

- le nom du maître d'ouvrage ;
- les copies des contrats conclus (première et dernière page) ;
- le lieu d'exécution de la prestation ;
- la copie du procès-verbal de réception ;
- le certificat de bonification délivré par le maître d'ouvrage ou ses services ou l'attestation de main levée de la partie à la bonne fin ;
- une autorisation pour faire saisir le maître d'ouvrage indiquée, pour la vérification des informations relatives à la référence donnée ;
- un chiffre d'affaires moyen des cinq (05) dernières années supérieur ou égal à Cinquante millions (50 000 000) Francs CFA ;
- Capacité financière d'un tiers ou égale à Cinquante millions (50 000 000) Francs CFA.

b) La liste et les qualifications du personnel clé pour la mission

Le candidat fournira la conception des ouvrages à expert, datées de moins de

- CV (titré et signé)
- la copie des diplômes
- l'Attestation de
- la déclaration de

Il est à rappeler que le ayant une cause à disposer

du personnel clé spécialisé dans le domaine des études et de travaux, accompagnées des pièces suivantes pour chaque personne :

- nom et l'employeur ;
- date de chaque personnel ;
- photo si l'image requise ;
- qualification proposée pour chaque personnel, dans le cadre

Il est à rappeler que les personnes en service ne sont pas éligibles, excepté ceux

c) PROFIL DU BUREAU

- Les prestations des pré-Bureau ayant pris place par la mission. Le Bureau au conduite des personnes

Travaux de Références doivent être menées par un bureau engagées dans les différents champs d'expertise couverts. Celui-ci doit avoir une forte expérience dans la

- Plus précisément, entre (05) dernières années

à démontrer des expériences réussies avérées les cinq

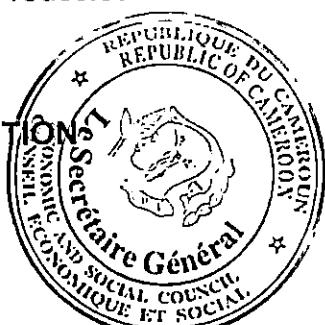
- Le Bureau d'assistance

république du Cameroun.

VIII - DURÉE DE LA MISSION

Durée de la mission :

LE DOCUMENT D'EXÉCUTION



La durée de la mission est de seize (16) mois à compter de la date de notification du contrat et de l'ordre de commencement des réalisations.

Date de la fin de la mission

La mission est prévue en continu et prendra fin au plus tard treize (13) mois après le démarrage effectif des prestations.

IX - Lieu d'exécution

La prestation se déroulera au Conseil Economique et Social.

X - RESPONSABILITÉ ET IMPÉNDENTIALITÉ

Le Cabinet national travaille au Conseil Economique et Social.

Les experts nationaux du cabinet sont tenus aux règles de la déontologie professionnelle et de la confidentialité quant à l'usage des informations et documents auxquels ils ont accès ou qu'ils ont produits dans le cadre de la mission.

XI - CRITÈRES D'ÉVALUATION DU DOSSIER TECHNIQUE

Le dossier de candidature sera évalué sur cent (100) points sur la base des critères ci-après :

* Présentation Générale	des offres	5 pts ;
* Références du cabinet	références se rapportant à la mission	10 pts ;
* Organisation méthodologique et Techniques	de travail, connaissance du site, planning et suggestions	20 pts ;
* Qualifications et expériences	des experts à mobiliser dans le cadre de la mission	45 pts ;
* Moyens Logistiques	de mobiliser	15 pts ;
* Chiffre d'affaires moyen	des cinq (05) dernières années: le soumissionnaire et son expert-comptable des cinq (05) dernières années assorti d'un chiffre moyen au cours des cinq (05) dernières années supérieur ou égal à cinquante millions (50 000 000) Francs CFA	3pts ;
* Capacité Financière (50 000 000) Francs	égale ou égale à Cinquante millions	2pts.
Seuls les candidats qui auront obtenu une note technique égale à quatre-vingt-dix (90) pour cent (90%) seront retenus pour l'évaluation de leurs propositions finales.		

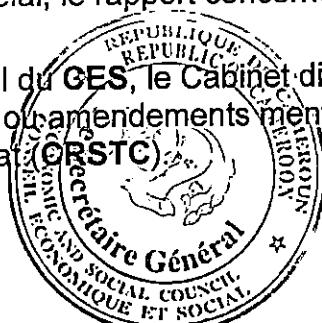
XII - RAPPORTS

Le rapport final de la prestation exemplaires, en français ou en anglais, produit en dix (10) jours suivant la réunion avec la Commission de suivi et évaluation. Le Secrétaire Général disposera d'un délai de cinq (05) jours pour examiner le rapport. Passé ce délai, le rapport concerné est considéré comme approuvé.

Après les observations et l'approbation de l'ordre de financement par la Commission de suivi et évaluation.

Le rapport final sera rédigé en français ou en anglais, produit en dix (10) jours suivant la réunion avec la Commission de suivi et évaluation. Le Secrétaire Général disposera d'un délai de cinq (05) jours pour examiner le rapport. Passé ce délai, le rapport concerné est considéré comme approuvé.

Le rapport final sera remis au Secrétaire Général du CES, le Cabinet national disposera d'un délai de cinq (05) jours pour examiner le rapport. Passé ce délai, le rapport concerné est considéré comme approuvé.



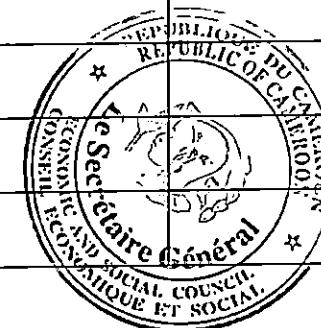
XIII. Evaluation de la performance technique du Contrat

1) La grille de l'évaluation

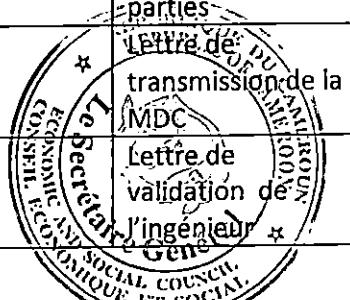
du bureau de contrôle par la Commission de Recette et de l'OS.

2) Démarrage des travaux/prestations

N°	indicateur	Obligations contractuelles	Note (1 si oui, 0 si non)	observations
Opérations préalables au démarrage				
1	L'acte mettant en place l'OS existe-t-il ?			Contrat ou l'OS de démarre les prestations
2	Cet acte a-t-il enregistré :			
3	L'enregistrement s'est-il fait X jours après la notification de l'acte à la MDC ?	Lire la valeur de X dans le contrat		
4	La caution d'avance de déchéant existe-t-il ?			
5	La caution de bonne exécution a-t-elle été mobilisée X jours de l'OS de démarrer les prestations	Lire la valeur de X dans le contrat		
6	L'assurance responsabilité d'entreprise a-t-elle été mise en place pour les prestations	Lire la valeur de X dans le contrat		
7	La MDC a-t-elle été domiciliée par la notification de l'OS de démarre les prestations			
8	La MDC a-t-elle réclamé le remplacement des documents servir en cas de remplacement de service	Lire la valeur de X dans le contrat		Dernier décompte signé, dernier attachement signé
9	La MDC a-t-elle pris connaissance de la possession desdits documents			Lettre d'approbation ou PV de possession des documents
10	Le journal de chantier existe-t-il sur la MDC ?			Lettre de réclamation de la MDC à l'entreprise
Installation de la MDC				
11	Les bureaux sur le chantier existent-ils ?	Fonction du contrat et du type d'intervention		
12	Sont-ils conformes à l'offre MDC ?			
13	Les bureaux de la MDC sont-ils en état de la MDC ?	Fonction du contrat et du type d'intervention		
14	Sont-ils conformes à l'offre MDC ?			
15	Le matériel de travail est-il conforme ?	Fonction du contrat et du type d'intervention		
16	Les matériels de travail sont-ils conformes à celle technique de la MDC ?			
17	Les documents sanitaires sont-ils conformes à l'effectif que de la MDC ?			



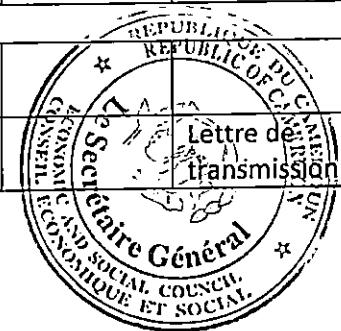
18	Les matériels topos et géo ont-ils été mobilisés X jours après commencer les prestations ?	Le chef de Mission est-il présent à l'Os de commencer les prestations ?	Les autres personnels sont-ils arrivés à l'Os de commencer les prestations ?	Ont-ils été mobilisés X jours après commencer les prestations ?	Le personnel a-t-il effectivement été mis à disposition de l'ingénieur ?
Conformité du personnel					
19					
20					
21					
22					
23					
Identification de l'entreprise					
24	Le contrat de l'entreprise signé par la MDC ?				
25	La MDC possède-t-elle les techniques				
26	La MDC possède-t-elle le marché ?				
27	La MDC possède-t-elle l'Os de travaux de l'entreprise ?				
Documents à fournir avant le début du suivi de l'exécution des travaux					
28	Le programme d'action de la MDC existe-t-il ?				
29	La MDC a-t-elle relevé l'Os de transmission du programme après la transmission du document ?				
30	a-t-elle proposé X jours après commencer les prestations				
31	a-t-elle validé ; par l'ingénieur ?				
32	Le rapport secrétariat du site existe-t-il à la réception extérieure ?				
33	a-t-elle remis l'ingénieur et apporté le rapport du conseiller technique au chef de				
34	a-t-elle validé ; par l'ingénieur ?				



35	La MDC a-t-elle relancé l'ouvrage sur le rapport de site 15 jours après la transmission du rapport le cas échéant ?	La MDC a-t-elle relancé l'ouvrage sur le rapport de site 15 jours après la transmission du rapport le cas échéant ?	La MDC a-t-elle relancé l'ouvrage sur le rapport de site 15 jours après la transmission du rapport le cas échéant ?	Lettre de relance de la MDC avec décharge de l'entreprise
36	La MDC a-t-elle convoqué une réunion de chantier x jours au service du CDM ?	La MDC a-t-elle convoqué une réunion de chantier x jours au service du CDM ?	La MDC a-t-elle convoqué une réunion de chantier x jours au service du CDM ?	Procès-verbal de réunion par chantier suivie
37	Le CDM est-il effectivement sur le chantier pendant les réunions hebdomadaires ?	Le CDM est-il effectivement sur le chantier pendant les réunions hebdomadaires ?	Le CDM est-il effectivement sur le chantier pendant les réunions hebdomadaires ?	Pv des réunions
38	Les autres personnels sont-ils au chantier ce jour ?	Les autres personnels sont-ils au chantier ce jour ?	Les autres personnels sont-ils au chantier ce jour ?	Journal de chantier
39	La MDC a-t-elle transmis la liste de l'info à l'ingénieur pour	La MDC a-t-elle transmis la liste de l'info à l'ingénieur pour	La MDC a-t-elle transmis la liste de l'info à l'ingénieur pour	Lettre de transmission de la MDC
40	Cette liste a-t-elle été traitée après réception de l'OS par	Cette liste a-t-elle été traitée après réception de l'OS par	Cette liste a-t-elle été traitée après réception de l'OS par	Lettre de transmission de la MDC avec décharge
41	Le personnel transmis a été démarqué des travaux	Le personnel transmis a été démarqué des travaux	Le personnel transmis a été démarqué des travaux	Lettre d'approbation du chef de service
42	La MDC a-t-elle relancé l'ouvrage sur la validation du tableau de suivi de l'administration de ce personnel ?	La MDC a-t-elle relancé l'ouvrage sur la validation du tableau de suivi de l'administration de ce personnel ?	La MDC a-t-elle relancé l'ouvrage sur la validation du tableau de suivi de l'administration de ce personnel ?	Lettre de relance avec décharge de l'administration
43	La liste du matériel transmis a-t-elle été validée par le chef de l'ingénierie des travaux ?	La liste du matériel transmis a-t-elle été validée par le chef de l'ingénierie des travaux ?	La liste du matériel transmis a-t-elle été validée par le chef de l'ingénierie des travaux ?	Lettre d'approbation du chef de service
44	La MDC a-t-elle retracté sa demande d'admission de son ouvrage après la présentation du	La MDC a-t-elle retracté sa demande d'admission de son ouvrage après la présentation du	La MDC a-t-elle retracté sa demande d'admission de son ouvrage après la présentation du	Lettre de relance avec décharge de l'administration
45	La MDC a-t-elle relancé l'ouvrage pour prendre en exécution la validation de l'OS de début d'ouvrage ?	La MDC a-t-elle relancé l'ouvrage pour prendre en exécution la validation de l'OS de début d'ouvrage ?	La MDC a-t-elle relancé l'ouvrage pour prendre en exécution la validation de l'OS de début d'ouvrage ?	Lettre de relance
46	La MDC a-t-elle pris la décision de faire évoluer l'ouvrage dans le cadre du programme de production ?	La MDC a-t-elle pris la décision de faire évoluer l'ouvrage dans le cadre du programme de production ?	La MDC a-t-elle pris la décision de faire évoluer l'ouvrage dans le cadre du programme de production ?	Lettre de transmission
47	La MDC a-t-elle été informée de l'absence de l'entrepreneur ?	La MDC a-t-elle été informée de l'absence de l'entrepreneur ?	La MDC a-t-elle été informée de l'absence de l'entrepreneur ?	Lettre de calage avec signature de l'entreprise
48	La MDC a-t-elle relancé l'ouvrage ?	La MDC a-t-elle relancé l'ouvrage ?	La MDC a-t-elle relancé l'ouvrage ?	Dossiers de calage avec signature du maître d'ouvrage
49	La MDC a-t-elle été informée de l'absence de l'entrepreneur et fait l'établissement d'un rapport d'absence ?	La MDC a-t-elle été informée de l'absence de l'entrepreneur et fait l'établissement d'un rapport d'absence ?	La MDC a-t-elle été informée de l'absence de l'entrepreneur et fait l'établissement d'un rapport d'absence ?	Lettre de réclamation avec décharge de l'entreprise
50	La MDC a-t-elle relancé l'ouvrage pour faire l'établissement d'un rapport de	La MDC a-t-elle relancé l'ouvrage pour faire l'établissement d'un rapport de	La MDC a-t-elle relancé l'ouvrage pour faire l'établissement d'un rapport de	Lettre de relance



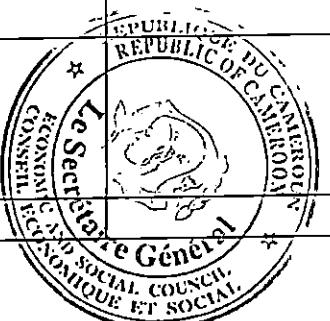
	<u>géotechniques le cas échéant</u>			
51	La MDC a-t-elle validé les géotechniques de l'entreprise dans le réception ?	essais après la fin X	Lire la valeur de X dans le contrat	Lettre de transmission avec décharge de l'entreprise
52	La MDC a-t-elle validé les joints avant le démarrage ?	durants X jours	Lire la valeur de X dans le contrat	Lettre de relance
53	La MDC a-t-elle relancé l'identification des sites d'essais X jours avant les premiers dans le cas échéant.	sur les	Lire la valeur de X dans le contrat	Lettre de relance
54	Les matériaux validés par les spécifications techniques répondent à l'Offre tendue ?	respectent-		Produire les documents des essais effectués par un laboratoire agréé par le MINTP (Agrément Labo ou Convention entre le Labo et l'entreprise)
55	La MDC a-t-elle donné son approbation des sites d'après réception du dossier ?	X jours après?	Lire la valeur de X dans le contrat	Lettre de transmission MDC avec décharge de l'entreprise
56	La MDC a-t-elle validé les géotechniques réalisées par l'entreprise ?	avis favorable		lettre d'approbation de la MDC
57	Cette site est-elle conforme au programme technique ?	qui figure où		Lettre de l'Ingénieur approuvant les essais
58	La MDC a-t-elle relancé l'identification des essais le cas échéant ?	sur la		lettre de relance avec décharge de l'entreprise
<u>Conditions environnementales</u>				
59	La MDC a-t-elle validé les documents et l'ensemble du programme technique du projet ?	re		Lettre d'approbation et transmission à la Cellule de protection de l'environnement
60	La MDC a-t-elle exigée à l'entreprise deux sites d'évaluation ?	à la		Lettre de remise en l'état signée des deux parties ainsi que de l'ingénieur environnemental du Maître d'Ouvrage
<u>Tenu et régularité des documents</u>				
61	La MDC a-t-elle validé les documents ?	chantier		
62	Les documents sont-ils valides sur tout le chantier ?	sur X	Lire la valeur de X dans le contrat	Lettre de transmission



	jours après la fin de chaque	e?		avec décharge de l'administration
63	L'engagement de l'entreprise mesures d'atténuation d'environnementaux a-t-il été MDC?	il port aux par la		Lettre d'approbation avec transmission à l'Ingénieur
64	Le journal de chantier remis au type du MINTP à journaux de chantiers?	elle ilie et aux elles		
65	les réunions hebdomadaires respectent-elles les? le procès-verbaux de réunions hebdomadaires respect du MINTP?	modèle s		PV de réunions PV de réunions
66	les réunions mensuelles sont régulièrement tenues?			
67	les réunions mensuelles sont régulièrement tenues?			
68	Le CDTN est-il présent à	réunions?		fiches de présences et procès-verbaux de réunions
69	Les notes de calcul et le dossier à construction pré-MDC avant le début des travaux sont validés? validés			Dessin ou plan de validation de la MDC approuvé
70	le constat des travaux sont-ils? constat			
71	ont-ils été réalisés chaque			
72	les échéements sont-ils? échéments			
73	sont les produits chaque			
74	est-il fait pour accéder à tout le jour d'éphéméride plus tard le X de chantier est-il? fait	ce à la fin au cas	lire la valeur de X dans le contrat	
75	Les demandes des prix de l'entreprise sont-elles communiquées à l'entrepreneur? demandes de prix par la			Demandes des prix nouveaux de l'entreprise
76	Le client a-t-il une demande de prise? demande de prise?	livré la date pris		
77	l'entrepreneur a-t-il une demande de prise? demande de prise?	cou pris	Lire la valeur de X dans le contrat	lettre de transmission
78	Le client a-t-il une demande de prise? demande de prise?	le sur le cas		
79	Le client a-t-il une demande de prise? demande de prise?	cas		
80	Le client a-t-il une demande de prise? demande de prise?	plus	Lire la valeur de X dans le contrat	



	tard le X de chaque mois :		
81	Les décomptes de la M&C sont-ils effectués chaque mois?	L'avis	
82	La M&C a-t-elle relancé la production mensuelle dans le cas échéant?	Le sur la compte	
83	Les décomptes reçus par transmis dans les délais de leur réception?	Sont-ils immédiatement transmis dès leur réception?	
84	Les rapports mensuels sont-ils envoyés à l'administration?	Le rapport est-il envoyé à l'administration?	
85	Les Rapports sont-ils pris pour le mois suivant?	Le rapport est-il pris pour le mois suivant?	Lire la valeur de X dans le contrat
86	Le PV de l'entretien est-il systématiquement transmis à l'administration?	Le PV de l'entretien est-il systématiquement transmis à l'administration?	
87	Le rapport annuel de l'entreprise est-il envoyé à l'administration?	Le rapport annuel de l'entreprise est-il envoyé à l'administration?	Lire la valeur de X dans le contrat
88	Les demandes de prolongation de l'entreprise sont-elles faites?	Les demandes de prolongation sont-elles faites?	Demandes de Prolongations des délais
89	La M&C a-t-elle donné de l'ordre de transmission à l'ingénierie d'effectuer une demande de prolongation de l'entreprise?	La M&C a-t-elle donné de l'ordre de transmission à l'ingénierie d'effectuer une demande de prolongation de l'entreprise?	
90	La M&C a-t-elle demandé la décharge de l'entreprise dans les 3 jours après réception de la demande?	La M&C a-t-elle demandé la décharge de l'entreprise dans les 3 jours après réception de la demande?	lettre de transmission avec décharge de l'entreprise
91	La M&C a-t-elle demandé la décharge de l'administration dans les 3 jours après réception de la demande?	La M&C a-t-elle demandé la décharge de l'administration dans les 3 jours après réception de la demande?	lettre de transmission avec décharge de l'administration
Signalisation, sécurité et malaise			
92	La M&C a-t-elle approuvé la signalisation du chantier?	La M&C a-t-elle approuvé la signalisation du chantier?	
93	La M&C a-t-elle autorisé la coupure d'un circuit à l'entreprise ou au quartier résidentiel?	La M&C a-t-elle autorisé la coupure d'un circuit à l'entreprise ou au quartier résidentiel?	Demande de l'entreprise et ou autorisations de coupure.
Arrêt des travaux			
94	La M&C a-t-elle arrêté les travaux?	La M&C a-t-elle arrêté les travaux?	
95	Quel est le motif de l'arrêt?	Quel est le motif de l'arrêt?	Lire la valeur de X dans le contrat
96	Le motif de l'arrêt a-t-il été levé?	Le motif de l'arrêt a-t-il été levé?	Lire la valeur de X dans le contrat
97	Le motif de l'arrêt a-t-il été levé?	Le motif de l'arrêt a-t-il été levé?	Lire la valeur de X dans le contrat



	suspension a-t-elle été faite par l'Administration dans un délai X jours?	dans le contrat	
98	La MDC a-t-elle informé dans un délai maximum la reprise des travaux après	Lire la valeur de X dans le contrat	
99	Un compte rendu de la reprise a-t-il été fait à l'Administration dans un délai maximum après la reprise des travaux?	Lire la valeur de X dans le contrat	
100	Les demandes de prolongation des entreprises sont-elles faites à l'ingénieur dans un délai de X jours avant la fin du délai?	lire la valeur de X dans le contrat	Lettre de transmission avec décharge de l'administration
101	La MDC signe-t-elle le journal de l'intervention à la fin d'un délai pour que l'entreprise corrige les constatations?		
102			
103	La MDC pose-t-elle l'entreprise dans l'échéance?		Nombres de requêtes
104	Repond-elle à temps à l'entreprise le cas échéant?	Fonction du Contrat et du type d'intervention	Nombre de réponses Sur les requêtes
105	Les OS techniques initieront-ils le cas échéant?		
106	Sont-ils servis à l'entreprise après constat?	Lire la valeur de X dans le contrat	
107	Les OS techniques initieront-ils le cas échéant?		
108	La situation est elle connue? C'est à l'heure actuelle, s'est-elle modifiée?		
109			
Relation avec l'Administration			
110	Le MDC a-t-il participé à la réunion de l'administration?		Lettre de réponse
111	Le MDC a-t-il participé à la réunion de l'administration?		Voir PV de réunion
112	Le MDC a-t-il participé à la réunion de l'administration?	Lire la valeur de X dans le contrat	Voir PV de réunion
113	Le MDC a-t-il participé à la réunion de l'administration?	Lire la valeur de X dans le contrat	

III E DE L'EVALUATION APRES LES TRAVAUX

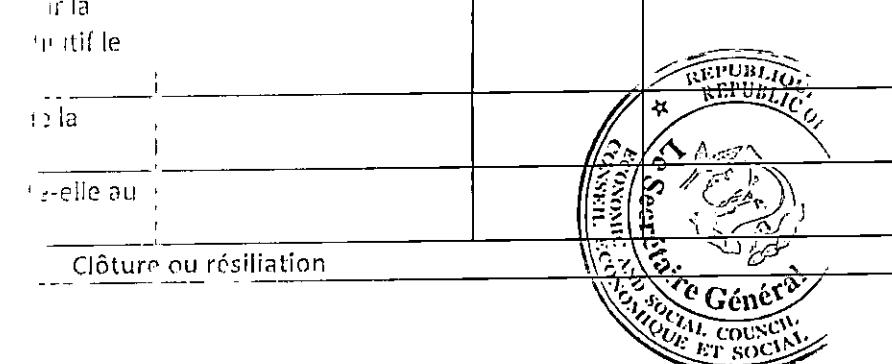
N°	INDICATEUR D'APPRÉCIATION
114	Le MDC a-t-il participé à l'évaluation?

OBSERVATIONS
Lettre de transmission

REPUBLIC OF FRANCE
CONSEIL ECONOMIQUE, SOCIAL ET CULTUREL

Le Secrétaire Général

	l'ingénieur du marché X Jour de réception	sa demande transmis X sur les		Avec décharge de L'administration Existence du Procès-verbal de réception technique
115	La MDC a-t-elle donné un a de réception de l'entreprise			
116	Le PV de la pré-réception 3 jours après la visite			
117	En DDC a-t-elle relancé l'en de réserves X jours à d de l'entreprise à l'entrepr ébant?			
118	Le Procès-Verbal de visite d rection existe-t-il?	ses		PV pré-réception, synthèse des travaux
119	Les documents nécessaires existent-ils	ption		Contrat, PV de levé des réserves le cas échéant, le plan de récolelement le cas échéant la demande, l'avis motivé du BET
120	La MDC a-t-elle relancé l'In marché sur la réception pro a, dès le rejet du dossier?	du 3 jours lire la valeur de X dans le contrat		Lettre de relance
121	Le PV de réception provisoire existe-t-il?	l-il ?		PV
122	Les révélations en état de d'imprunts existent-ils?	le Plan 3 jours	Lire la valeur de X dans le contrat	PV
123	La MDC a-t-elle examiné et de recoulement dans les dél après réception celui de l'en	jet		
Autres documents à rendre à la f				
124	Le rapport final de la MDC			
125	Le rapport final de la MDC 3 jours après la réception des	produit X	Lire la valeur de X dans le contrat	
126	Le fait assuré par l'Ad plement et le rapport d'assurance délivré	à la réchiant?	Fonction du contrat et du type d'intervention	PV de réunions ou lettres de transmissions avec décharge de l'administration
127	Le fait assuré par l'Ad plement et le rapport d'assurance délivré	ur la récompte		
128	Le fait assuré par l'Ad plement et le rapport d'assurance délivré	ur la rétention		
129	Le fait assuré par l'Ad plement et le rapport d'assurance délivré	à la		
130	Le fait assuré par l'Ad plement et le rapport d'assurance délivré	elle au		
			Clôture ou résiliation	



131	Le fut-il documenté le : clôture ou de résiliation?	is de : le de :		
132	contenu d'exécution ou non? Si oui, : Se : — — —			PV de Constat d'exécution
133	Si l'ordre de Service non exécuté : d'un projet l'Ordre de Service l'Intérieur du Marché	émission par :		lettre de transmission du projet de l'OS à l'ingénieur avec décharge de l'administration
<u>Procédure au MO dans le règlement du litige</u>				
134	Existence d'une lettre informant l'ingénieur : du résultat du litige	ingénieur		décharge de lettre par l'administration
135	Existence d'une lettre envoyée aux administrateurs : au client et l'amiable : s'agissant d'un même objet	Administrateurs client une		décharge de lettre par l'administration
<u>Procédure de la période de garantie</u>				
136	Existe-t-il un protocole : mentionnant la période de garantie : mentionnant au contraire	protocole		
137	La période de garantie : est-elle étendue ? et si oui, : à quelle date ?	durée		
138	Existe-t-il une option : en cours ? La MDC : l'autorise à la fin de la périodicité ? et si oui, : combien de temps de réc	existe-t- elle garantie initiative ?		



Pièce n°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.

Veuillez 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 : d'achèvement : (mois/année)	Date (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



Tableau 0 (4C et 4D) : (20 points)

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



4D. Observations et suggestions éventuelles 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.



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

1. Personnel technique/de gestion

Tableau 1 : (45) points

a) Personnel clé

N°	Poste	Qualifications/Expérience	Pondération
1	Chief de mission	Ingénieur de Génie Civil ou Architecte et inscrit dans leur ordre professionnel ayant dix (10) ans d'expérience au moins dans les Travaux de Génie Civil.	08 pts
2	Autres Experts	Spécialistes dans la mission ayant dix (10) ans d'expérience au moins dans le domaine des études de conception	37 pts

b) 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 :

4G. Calendrier du personnel spécialisé

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

I. Préciser la nature de l'activité

Activité (tâche)	<i>[Mois ou semaines à compter du début de la mission]</i>													
	1 ^{er}	2 ^e	3 ^e	4 ^e	5 ^e	6 ^e	7 ^e	8 ^e	9 ^e	10 ^e	11 ^e		12 ^e	13 ^e

J. 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	

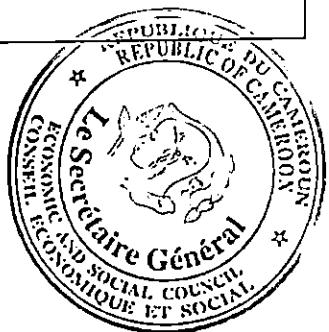


Tableau 2 :
Expériences (références) du soumissionnaire 10 points), Moyens logistiques et Matériels à mobiliser (20 points), Chiffre d'Affaire et Capacité financière (5 points) et Organisation méthodologique (15 points) soit 50 points.

Nº	Désignation	Notation
1	Références du Cabinet : le soumissionnaire doit avoir assuré, au cours des cinq (05) dernières années, les prestations similaires	10 points
2	Moyens logistiques et Matériels à mobiliser	15 points
3	Organisation Méthodologique de la Mission	20 points
4	Chiffre d'affaires moyen des cinq (05) dernières années : le soumissionnaire doit présenter un bilan certifié par un expert-comptable des cinq (05) dernières années assorti d'une capacité financière supérieure ou égale à Cinquante millions (50 000 000) Francs CFA.	5 points

Tableau 3 : (5 points)

Présentation des offres du soumissionnaire

Nº	Désignation	Notation
1	Reliure de toutes les offres	01 point
2	Utilisation d'intercalaires couleurs autres que le blanc	01 point
3	Lisibilité des documents présentés	01 point
4	Clarté des documents présentés	01 point
5	Respect du nombre d'exemplaires requis	01 point



Pièce n°8 :
Proposition financière
tableaux types



Récapitulatif des tableaux types

5. A. Lettre de soumission de la proposition financière *pour les marchés à paiement par prix forfaitaires*
5. B. Etat récapitulatif des coûts
5. C. Ventilation des coûts par activité
5. D. Coût Unitaire du Personnel Clef
5. E. Coût Unitaire du Personnel d'Exécution
5. F. Ventilation de la rémunération par activité
5. G. Frais remboursables par activité
5. H. Frais divers *pour les marchés à paiement par prix unitaires pour les marchés à paiement par prix unitaires*
5. I. Cadre du Bordereau des prix unitaires
5. J. Cadre du détail estimatif
5. K. Cadre du sous-détail des prix unitaires
 1. Prix unitaires élémentaires (cf. 5.D. ; 5.E.; etc...) ;
 2. Décomposition des prix 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/devise, le cas échéant]*. Ce montant net d'impôts, de droits et de taxes, que nous avons estimé par ailleurs à *[montant(s) en lettres et en chiffres]*.

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

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

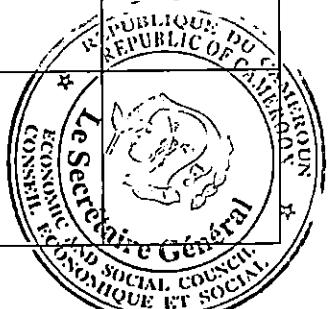
Activité no : _____

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° Prix	Désignation des tâches et prix unitaires en toutes lettres	Unité	Prix unitaires (en chiffres)	
			(F CFA HTVA)	En devise, le cas échéant



5.J. Cadre du détail estimatif

N° Prix	Désignation	Unité	Quantité	Prix unitaires		Prix total	
				(F CFA HTVA)	En devise, le cas échéant	(F CFA HTVA)	En devise, le cas échéant



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	C1

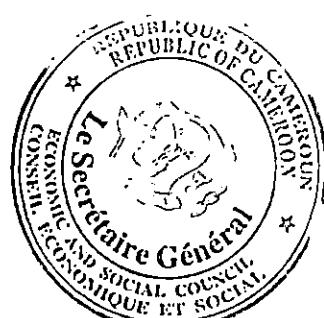
B. Frais généraux de siège

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

Total	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.



Pièce n°9 : Modèle de marché



REPUBLIC DU CAMEROUN
Paix – Travail - Patrie

[Indiquer l'Autorité Contractante]

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work- Fatherland

[Indicate the Contracting Authority]

MARCHE N° _____ /M/AC/MO/CPM/ _____ du _____
Passé après Appel d'Offres n° _____ /AO/MO/CPM /00 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 DU MARCHE : [indiquer l'objet complet de la fourniture]

MONTANT DU MARCHE :

TTC	
HTVA	
T.V.A. (19,25%)	
AIR (2,2%)	
Net à mandater	

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

FINANCEMENT : [Indiquer source de financement]

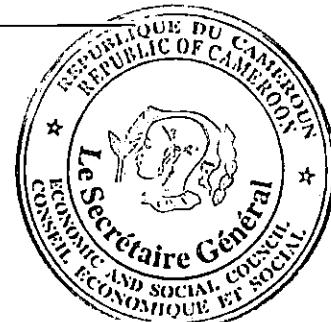
IMPUTATION : [A compléter]

SOUSCRIT, LE _____

SIGNE, LE _____

NOTIFIE, LE _____

ENREGISTRE, 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 du Marché ou Lettre commande N° _ /M/MO/CPM/
...../AC/Passé après Appel d'Offres
n° _____ /AO/AC/MO/CPM/ _____ du Pour

TITULAIRE : MONTANT: DELAI :

Lu et accepté par le prestataire

Yaoundé, le

Signé par «le Maître d'Ouvrage/l'Autorité Contractante»,

Yaoundé, le

Enregistrement



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



Note relative aux modèles de pièces à utiliser

Le soumissionnaire devra compléter et présenter dans son offre, le Modèle de soumission en conformité avec les dispositions contenues dans le Dossier d'Appel d'Offres.

Il doit fournir une caution de soumission, en utilisant le modèle présenté dans cette pièce. Le projet de marché doit inclure toutes les corrections ou les modifications apportées à l'offre retenue résultant des corrections des erreurs, conformément à l'Article 30.2 du RGAO, de l'actualisation du prix en application, le cas échéant, de l'Article 11.4 du RGAO du fait de la durée de l'évaluation des offres, du choix d'une offre alternative, de l'acceptation de variations jugées acceptables ou tout autre modification mutuellement acceptable et permise par le Dossier d'Appel d'Offres, tel qu'un changement dans le personnel clé, de sous-traitant, du programme d'exécution des prestations etc.

Les modèles de Cautionnement définitif et de caution d'avance de démarrage ne doivent pas être remplis au moment de la préparation des offres. Seul le Soumissionnaire retenu sera invité à fournir le Cautionnement définitif et la caution d'avance de démarrage, le cas échéant en conformité avec le modèle présenté dans cette pièce. Tout manquement par le prestataire à ses obligations au titre du présent marché, est constitutif d'une cause de saisie du cautionnement définitif, sous réserve que ledit manquement ait été établi par le Maître d'œuvre/Maître d'ouvrage. Dès l'appel dudit cautionnement, le garant est tenu de s'exécuter sans aucune forme de procédure.



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 **Restreint** 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 »)

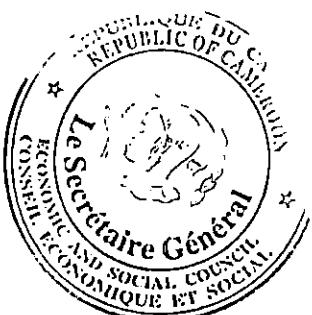
Nous [nom de la banque] de [nom du pays], ayant notre siège à [adresse de la banque] (ci-dessous désigné comme « la banque »), sommes tenus à l'égard de [l'Autorité Contractante] pour la somme de _ francs CFA que la banque s'engage à régler intégralement à [indiquer l'Autorité Contractante], s'obligant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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

1. Si le Soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité stipulée dans le Dossier d'Appel d'Offres ;
2. Si le Soumissionnaire, s'étant vu notifier l'acceptation de son offre par [indiquer 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 incombeant 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]



Pièce n°11 : Justificatifs des études préalables

[A remplir systématiquement par le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délgué en fonction de la nature des prestations à réaliser et selon les précisions du 5.a de la circulaire N°003/CAB/PM du 18 avril 2008 relative au respect des règles régissant la passation, l'exécution et le contrôle des marchés publics].



Note relative aux études préalables

Conformément au Code des marchés publics le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, doit, avant d'engager la procédure de passation des marchés ou de saisine de la Commission de Passation des Marchés compétente, veiller à ce que les projets de Dossiers d'Appel d'Offres se fassent à partir d'études préalables.

Ces études doivent être exigées lors de l'examen du Dossier d'Appel d'Offres (DAO) par les Commissions des Marchés.

Le Maître d'Ouvrage est tenu de remplir le questionnaire en annexe n° 7.1 accompagné des justificatifs desdites études.



Annexe n° 7 : Justificatifs des études préalables

1. Ce projet a- t- il fait l'objet d'une étude préalable ?
2. Si oui la joindre et indiquer :
 - 2.1. La date ;
 - a. Le nom du service public ou privé ayant élaboré les TDR
 - b. Les TDR élaborés

N.B. 1/ Pour les prestations de moindre envergure, le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué peut fournir une note justificative des TDR arrêtés.

2/ Le Président de la Commission des Marchés peut avant de se prononcer, solliciter l'avis d'un expert sur la qualité des études réalisées.



Pièce n°12 :

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



**LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS AUTORISES A EMETTRE
DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS**

I. BANQUES

1. Afriland First Bank (First Bank), B.P. 11 834 Yaoundé.
2. Banque Atlantique Cameroun (BACM), B.P. 2 933 Douala.
3. Banque Camerounaise de Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME), B.P. 12 962 Yaoundé ;
4. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK), B.P. 600 Douala ;
5. Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC), B.P. 1 925 Douala ;
6. Bank of Africa Cameroon (BOA Cameroun), B.P. 4 593, Douala.
7. Citibank Cameroon N. A. (Citibank), B.P. 4 571 Douala.
8. Commercial Bank of Cameroon (CBC), B.P. 4 004 Douala.
9. Credit Communautaire Afrique Bank S.A. (CCA Bank), B.P. 30 688 Yaoundé.
10. Ecobank Cameroun (Ecobank), B.P. 582 Douala.
11. National financial credit (NFC-Bank), B.P. 6 578 Yaoundé;
12. Société Commerciale de Banque (SCB-Cameroun), B.P. 300 Douala;
13. Société Générale au Cameroun (SGC), B.P. 4 042 Douala;
14. Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC), B.P. 1 784 Douala;
15. Union Bank of Cameroon Plc (UBC Plc), B.P. 15 569 Douala;
16. United Bank for Africa (UBA), B.P. 2 088 Douala.

II. COMPAGNIES D'ASSURANCE

1. ACTIVA Assurances, B.P. 12 970 Douala
2. AREA Assurances S.A., B.P. 1 531 Douala ;
3. ATLANTIQUE Assurances S.A., B.P. 2933, Douala ;
4. BENEFICIAL GENERAL INSURANCES S.A., B.P. 2328 Douala ;
5. CHANAS, B.P. 199 Douala ,
6. CPA S.A., B.P. 51 Douala ;
7. NSIA S.A., B.P. 2 759 Douala ;
8. PROASSUR S.A. B.P. 131 Douala ,
9. SAAR S.A., B.P. 1 111 Douala ,
10. SAHAM S.A., B.P. 11 715 Douala ;
11. ZENITHE S.A. B.P. 510, Douala.



Gille d'Evaluation des Offres Techniques

N°	CRITERES	NOTES
1	Présentation Générale de l'Offre	5 pts
2	Références du cabinet ou consultant se rapportant à la mission	10 pts
3	Organisation méthodologique de l'offre, connaissance du site, planning et suggestions techniques	20 pts
4	Qualifications et expériences des experts à mobiliser dans le cadre de la mission	45 pts
5	Moyens Logistiques et humains à mobiliser	15pts
6	Chiffre d'affaires moyen sur un bilan certifié par un cabinet comptable pour les cinq (05) dernières années assorti d'un chiffre d'affaires moyen sur les dix (10) dernières années supérieur ou égal à cinquante millions (50 000 000) Francs CFA.	3pts
7	Capacité Financière	2pts
Total		100pts

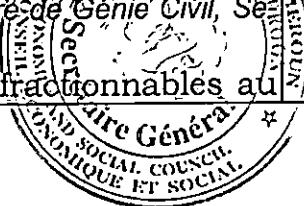
En tout état de cause, le candidat au poste doit parler et rédiger couramment le Français, tout en ayant une bonne connaissance de l'Anglais.

Le Bureau d'Etudes Techniques est tenu à s'entourer d'une équipe technique qui lui sont assignées dans le cadre dudit projet.



MURDEREAU DES PRIX UNITAIRES

N° Prix	Désignation	Prix en chiffres (Fcfa HTVA)
100	Personnel Clé	
	<p>Les prix n° 101 à n° 107, couvrant au moins la totalité des frais relatifs à l'activité du Chef de Mission, de l'Architecte, de l'Ingénieur Géotechnicien, de l'Ingénieur des Techniques Industrielles chargé des lots Technologiques, de l'Ingénieur Piseaux, l'Environnementaliste et du Gestionnaire Administratif et Financier à savoir: les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais d'éducaux, les transports et congés, les frais de logement autres que dans la zone du projet, les frais de déplacements, les frais d'hôtel, les impôts et taxes, les frais de direction et de gestion, les assurances et aléas etc ... et toutes sujétions y relatives.</p> <p>Ils sont rémunérés au taux de l'heure effectif, et fractionnables au besoin, et plus déclinés dans le RPAO. Les rémunérations ne sont pas seulement des attachements, mais sont fixées par unités de chaque expert, datées et signées par les intérêts.</p>	
101	Un Ingénieur du Génie Civil Homme - mois :	francs CFA
102	Un Architecte Homme mois :	francs CFA
103	Ingénieur géotechnicien Homme - mois :	francs CFA
104	Un Ingénieur des Techniques Industrielles chargé des lots technologiques Homme - mois :	francs CFA
105	Un Ingénieur Recherche Homme - mois :	francs CFA
106	Un Environnementaliste Homme - mois :	francs CFA
107	Un Gestionnaire Administratif et Financier Homme - mois :	francs CFA
200	Personnel d'appui Les prix n° 201 à n° 207, couvrant au moins la totalité des frais relatifs au personnel du corps des Sapeurs-Pompiers, Agent dessinateur, Technicien de Suivi et de laboratoire du Génie Civil, Sécurité et Gardiens. Technicien de suivi et de laboratoire du Génie Civil, Sécurité et Gardiens. Ils sont rémunérés au taux de l'heure effectif, et fractionnables au	



N° Prix	Description	Prix en chiffres (Fcfa HTVA)
	trentième (1,30) . décomptes seront aussi des fiches signées par les inté- grants.	aus déclinés dans le RPAO. Les accompagnés non seulement des attachements, mais évidemment, toutes de chaque expert, datées et signées.
201	Un Personnel de Homme - mois :	francs CFA
202	Un Technicien su- Homme - mois :	francs CFA
203	Un Projecteur Homme - mois :	francs CFA
204	Un Technicien s- Homme - mois :	francs CFA
205	Un Technicien e- Homme - mois :	francs CFA
205	Un Technicien e- Homme - mois :	francs CFA
206	Un ou Une Secré- taire Homme - mois :	francs CFA
207	Aide Topographe Homme - mois :	francs CFA
208	Chasseurs Homme - mois :	francs CFA
209	Gardiens Homme - mois :	francs CFA
300	Frais rembo- Fonctionnement tième Ce prix couvre le fonctionnement de la justificative et Le mois : Véhicule à la période d'activité	contrôle, fractionnables au tren- s bors mis le personnel du fonc- tions seront rémunérées sur pièces francs CFA niers uniquement pendant la pé- riode d'activité et fractionnable au trentième
301		
302		

N° Prix	Prix en chiffres (Fcfa HTVA)
	Le mois : _____ francs CFA
303	Véhicules 4x4 Pi _____ s uniquement pendant la période d'activité facturables au trentième _____ francs CFA
304	Visite de garde _____ s relatifs à la visite de l'ouvrage, _____ ce prix couvre _____ pendant la période _____ compris tous _____ es frais de rapport y relativement _____ francs CFA
	L'Unité à _____ francs CFA

