

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix - Travail - Patrie

REGION DU SUD

CONSEIL REGIONAL DU SUD

COMMISSION INTERNE DE
PASSATION DES MARCHES



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

SOUTH REGION

SOUTH REGIONAL
COUNCIL

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES N°
/AONO/CRS/CIPM/2024 DU PASSE APRES AVIS
D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N°...../ONO/CRS/2024 DU, POUR LE
CONTROLE TECHNIQUE ET SURVEILLANCE DES
TRAVAUX D'ENTRETIEN AUX PRODUITS
STABILISANTS DE LA ROUTE EN TERRE : NSIMI –
ZOETELE DANS LE DEPARTEMENT DU DJA ET LOBO,
REGION DU SUD**

MAITRE D'OUVRAGE DELEGUE : LE PRESIDENT DU CONSEIL REGIONAL DU SUD

FINANCEMENT : Budget MINTP, Ligne Fonds Routier Exercices 2024.

MAI 2024

SOMMAIRE

Table des matières

<u>Pièce n°1 :Avis d'Appel d'Offres (AAO)</u>
<u>Pièce n°3 :Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)</u>
<u>Pièce n°4 :Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).....</u>
<u>Pièce n°5 :Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)</u>
<u>Pièce n°6 :Termes de Référence (TDR)</u>
<u>Pièce n°7 :Proposition technique, tableaux types.....</u>
<u>Pièce n°8 :Proposition financière tableaux types</u>
<u>Pièce n°9 :Modèle de marché</u>
<u>Pièce n°10 :Modèles des pièces à utiliser par le Soumissionnaire</u>
<u>Pièce n°11 :Justificatifs des études préalables.....</u>
<u>Pièce n°12 :Liste des établissements bancaires et organismes financiers autorisés à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics</u>

Avis d'Appel d'Offres (AAO)

**AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°...../AONO/CRS/CIPM/2024 DU
POUR LE CONTROLE TECHNIQUE ET SURVEILLANCE DES TRAVAUX D'ENTRETIEN
AUX PRODUITS STABILISANTS DE LA ROUTE EN TERRE : NSIMI - ZOETELE DANS LE
DEPARTEMENT DU DJA ET LOBO, REGION DU SUD.**

FINANCEMENT BIP MINTP-Ligne FONDS ROUTIER, 2024.

Le Président du Conseil Régional du Sud, Autorité Contractante, lance pour le compte du Conseil Régional du Sud un Avis d'Appel d'Offres National Ouvert, pour la réalisation des opérations sus-indiquées.

1. Objet de l'Appel d'Offres.

Le présent Avis d'Appel d'Offres a pour objet le contrôle technique et la surveillance des travaux **D'ENTRETIEN AUX PRODUITS STABILISANTS DE LA ROUTE EN TERRE : NSIMI - ZOETELE.**

2. Consistance des prestations.

Le Cocontractant devra

- Surveiller et contrôler les travaux :
 - Exploiter les documents graphiques (plans d'exécution) en vue des évaluations ultérieures des travaux ;
 - Suivre l'installation du chantier conformément au plan proposé par l'entreprise adjudicataire ;
 - Contrôler les pièces techniques notamment les journaux de chantier et les procès-verbaux de réunions de chantier ;
 - Contrôler la conformité de l'exécution des ouvrages suivant les prescriptions techniques contractuelles ;
 - Produire des rapports mensuels faisant état de l'exécution quantitative et qualitative des travaux ;
 - Produire un rapport final faisant état de l'exécution quantitative et qualitative des travaux.
- Proposer à la signature du Chef Service du marché des ordres de services nécessaires à la bonne exécution des travaux ;
- Veiller à l'assurance de la qualité et à l'application des mesures de protection de l'environnement ;
- Veiller à l'établissement des plans de recollement.

Les prestations du titulaire sont définies de manière plus détaillée dans les termes de référence.

3. Participation et origine

La participation au présent Avis d'Appel d'Offres est ouverte à égalité de conditions aux Bureaux d'Etudes Techniques de droit camerounais, jouissant d'une bonne moralité et remplissant les conditions reprises dans le Règlement Particulier du Dossier de Consultation (RPDC).

4. Financement

Les prestations, objet du présent Avis d'Appel d'Offres sont financés par le Fonds Routier, Exercice 2024, le montant prévisionnel s'élève à **dix millions (10 000 000) francs CFA**;

5. Délai d'exécution des prestations

La durée des prestations est de **Sept mois (07) mois**, la mobilisation étant fonction de la durée effective des travaux.

6. Administration au nom de laquelle sera conclu le marché

Le marché sera conclu entre celui-ci et l'Autorité Contractante qui est le Président du Conseil Régional du Sud.

7. Retrait et Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

Le Dossier de consultation peut être obtenu aux heures ouvrables au Secrétariat du Secrétaire Général du Conseil Régional, Téléphone (237) 222 28 44 40/222 28 44 37, dès publication du présent avis sur présentation d'une quittance de versement d'une somme non remboursable de : 25 000 (vingt-cinq mille) FCFA payable à la recette du Conseil Régional du Sud au titre des frais d'achat du dossier. Lors du retrait du DAO, les soumissionnaires devront se faire enregistrer en laissant leur adresse complète (B.P., Fax, Téléphone, etc.).

3. Remise des offres

Chaque offre, rédigée en français ou en anglais en huit (08) exemplaires dont un (01) original et sept (07) copies marqués comme tels, devra parvenir au Secrétariat du Conseil Régional, Tél. : (237) 222 28 44 40/222 28 44 37, au deuxième étage, au plus tard le ----- à 14 heures précises, heures locale, dans trois (03) enveloppes internes et distinctes.

- Enveloppe A : pièces administratives ;
- Enveloppe B : offre technique ;
- Enveloppe C : offre financière en deux exemplaires dont l'offre témoin.

Ces trois (03) enveloppes seront contenues dans une quatrième et devront porter impérativement la seule et unique mention suivante :

AVIS D'APPEL D'OFFRES N°.../AONO/CRS/CIPM/2024 DU POUR LE CONTROLE TECHNIQUE ET LA SURVEILLANCE DES TRAVAUX D'ENTRETIEN AUX PRODUITS STABILISANTS DE LA ROUTE EN TERRE : NSIMI - ZOETELE.

FINANCEMENT BIP MINTP-Ligne FONDS ROUTIER, Exercice 2024

« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT ».

4. Recevabilité des offres

- les pièces administratives devront être produites en originaux ou en photocopies par le service émetteur.

5. Ouverture des plis

Toute offre non conforme aux prescriptions du présent Avis et du dossier de Consultation sera déclarée irrecevable.

- L'ouverture des offres se fera en deux temps. L'ouverture des offres administrative et technique aura lieu le ----- à 15 heures par le CIPM, siégeant au Conseil Régional
- Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une seule personne dûment mandatée de leur choix, ayant une parfaite connaissance du dossier.
- A l'issue de l'examen des pièces administratives et de l'évaluation des offres techniques, l'ouverture des offres financières sera effectuée dans les mêmes conditions, à une date ultérieure qui sera communiquée aux soumissionnaires dont le dossier administratif est conforme et ayant obtenu une note technique égale ou supérieure à **80 points sur 100**.

6. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres.

Le Dossier peut être consulté aux heures ouvrables au Secrétariat du Secrétaire Général du Conseil Régional du Sud dès publication du présent avis.

7. Présentation des offres

Les documents constituant l'offre seront répartis en trois volumes et contenus dans une enveloppe fermée et scellée ainsi qu'il suit :

1. L'enveloppe A contenant les pièces administratives (volume 1)
2. L'enveloppe B contenant l'offre technique (Volume 2)
3. L'enveloppe C contenant l'offre financière (Volume 3).

Les offres ainsi présentées seront placées sous simple enveloppe, fermée et scellée portant uniquement la mention de l'Avis de Consultation en cause. Les différentes pièces de chaque offre seront numérotées dans l'offre du DCE et séparées par des intercalaires de même.

8. Critères d'évaluation des offres.

8-1 : Critères éliminatoires :

8-1.1 Pièces administratives :

- a) Pièce falsifiée, la CIPM et l'Autorité Contractante se réservent le droit de procéder à l'authentification de tout document présentant un caractère douteux) ;
- b) Absence ou non-conformité de la caution de soumission ;
- c) Absence ou non-conformité d'une pièce administrative après un délai accordé de 48h.

8-1.2 Offre technique :

- d) Non satisfaction, au moins, de 80% des critères essentiels.
- e) Absence d'une note méthodologique d'exécution des prestations.

8-1.3 Offre financière : 20%

- f) Omission dans l'offre financière, d'un prix unitaire quantifié ;
- g) Offre financière incomplète ;
- h) Absence de l'offre témoin.

8-2 Critères essentiels

Le nombre de points attribués pour chaque critère et sous critère d'évaluation est le suivant :

I- Plan de travail et méthodologie proposés aux Termes de référence 15 pts

- Commentaires pertinents sur TDR (0,5pt/ commentaire avec un max.de 2 pts)
- Pertinence de la méthodologie (8 pts)

- Organisation (3pts)

- Organigramme de la mission (cohérence avec les objectifs) /0,5pt
- Relations avec l'administration (/0,5pt)
- Organisation préparatoire (/1pt)
- Description de la phase exécutoire – méthode de contrôle – compte rendu (/ 1pt)

- Cohérence du planning (2pts)

- Durée des prestations /0,5pt
- Cohérence de la remise du rapport final /0,5pt
- Cohérence d'intervention des experts /1pt

II- Qualifications et compétence du personnel clé pour la mission 45 pts

a) **Un Chef de mission** : L'expert proposé doit être un Ingénieur de génie civil (Bac+3 ou plus). Il devra avoir au minimum une expérience de dix (10) années dans le contrôle des travaux de routes, parler et rédiger couramment le français ou anglais. **25 pts**

b) **Technicien Supérieur surveillant de chantier** : L'expert proposé doit être un Technicien Supérieur de formation génie civil (bac +2 ou plus) disposant d'au moins trois (03) ans d'expérience générale et au moins 02 ans d'expérience dans le domaine du contrôle des travaux de routes en terre . **20 Pts**

IV- **Expérience du BET sur 20 points** ;

- a) Maîtrise d'Œuvre générale dans les BTP15 points ;
- b) Contrôle des travaux routiers5 points ;

V- **Moyens techniques et matériels sur 15 points**;

- a) Matériel informatique 4 pts

- b) Matériel de laboratoire..... 4 pts
- c) Matériel topographique..... 2pts
- d) Véhicule pick-up de liaison 5pts

VI- Présentation de l'offre sur 5 points.

9. Durée de validité des offres

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

10. Attribution du marché

L'Autorité Contractante attribuera le Marché au Soumissionnaire dont l'offre aura été évaluée la mieux disante, et remplissant les capacités financières, techniques et administratives requises résultants des critères dits essentiels ou éliminatoires. Toutefois, l'Autorité contractante se réserve le droit de ne pas attribuer le marché aux entreprises se trouvant dans la liste des entreprises défaillantes.

11. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables auprès des Services du Conseil Régional du Sud. Toute tentative de corruption avérée ou faits de mauvaises pratiques devra être signalée par écrit et messagerie téléphonique au Ministre Délégué à la Présidence de la République chargé des Marchés Publics avec copies au Président de la Commission Nationale Anti-Corruption (CONAC) et au Gouverneur de la Région du Sud. Numéro vert : 673 20 57 25 et 699 37 04 48.

Ampliations :

- MINMAP/YDE ;
- Gouv Région du Sud ;
- DRMAP/SU ;
- DRTP/SU;
- ARMP/YDE ;;
- AFFICHAGE ;
- ARCHIVES/CHRONO.

Fait à Ebolowa, le _____

**LE PRESIDENT DU CONSEIL REGIONAL
DU SUD**

PIÈCE N° 1.2: VERSION ANGLAISE

NOTICE OF NATIONAL RESTRICTED CALL FOR TENDERS
N° AONR/RS/CRS/SG/DAG/SM/CIPM/2024 DU
**FOR THE PROJECT MANAGEMENT OF THE CONSTRUCTION WORKS OF THE ARTS
AND CRAFTS CENTER, of the Southern Regional Council in the Ntem Valley Department,
Southern Region.**

1. Purpose of the Call for Tenders

The President of the Southern Regional Council, Contracting Authority, launches on behalf of the Government of the Republic of Cameroon, a RESTRICTED NATIONAL CALL FOR TENDERS for the construction works of the Arts and Crafts Center of the Southern Regional Council in the Ntem Valley Department, Southern Region. It concerns the technical control and supervision of the works.

2. Consistency of services

The services include the following missions:

- ♣ Validation of technical studies (structural calculation notes, description of works) and architectural studies;
- ♣ Validation of geotechnical studies of the foundations and formulation of concrete, tests necessary for the construction of the work;
- ♣ Works Execution Department (DET);
- ♣ Scheduling, Steering and Coordination (OPC);
- ♣ Assistance to Reception Operations (AOR).

The holder's services are defined in more detail in the terms of reference.

3. Participation and origin:

Participation is restricted to technical design offices under Cameroonian law having good mastery in the execution of the services covered by this Call for Tenders, the list of which is indicated below:

N°	Establishment	Addresses	funding	time limit
1	GROUPEMENT CEBAT / CENTRALES SARL	PHONE : 677 376 973	FEICOM/ Southern Regional Council Fiscal year 2023	13 Months
2	LUXAN ENGINEERING SARL	PHONE : 696 895 444		
3	BRETCAM-SARL	PHONE: 677 455 044		

4. Method of submission

The submission method is (off line).

5. Financing

The work covered by this call for tenders is carried out by the Southern Regional Council and financed by FEICOM

6. Execution times

The maximum period provided by the Project Owner for the completion of the work is thirteen (13) months.

7. Estimated cost

The estimated cost of carrying out the work is: 50,000,000 (fifty million) CFA Francs in commitment authorization and payment credit.

8. Provisional bond (bid guarantee)

Tenders must be accompanied by a provisional guarantee (bid guarantee) for the single lot applied for, established according to the model indicated in the Tender Document by a financial organization approved by the Minister in charge of Finance. The amount of the bid bond is: 1,000,000 (one million) CFA francs.

The provisional security will be automatically released no later than 30 days after the expiry of the validity of the offers for unsuccessful bidders. In the event that the tenderer is awarded the contract, the provisional security will be released after the final security has been provided. Bank checks, even certified, are not accepted in lieu of the provisional security.

9. Restricted National Tender File

The file can be consulted during working hours at the Secretariat of the Secretary General of the Regional Council, Telephone (237) 222 28 44 40/222 28 44 37, upon publication of this notice.

10. Acquisition of the Tender File:

The Tender Document can be obtained from the Secretary General of the Regional Council upon presentation of a receipt for payment of a non-refundable sum of: 85,000 (eighty-five thousand) FCFA payable to the Council's revenue. Regional for the costs of purchasing the file.

When withdrawing the tender documents, bidders must register, leaving their full address (PO, Fax, Telephone, etc.).

11. Admissibility of offers

Under penalty of rejection, the required documents from the administrative file must be produced in originals or certified true copies by the issuing service or competent administrative authority, in accordance with the stipulations of the Special Regulations of the Call for Tenders. They must be less than three (03) months old or have been established after the date of signature of the call for tenders.

Any incomplete offer in accordance with the requirements of the Call for Tender Documents will be declared inadmissible. The absence, in particular, of the bid bond issued by a financial organization approved by the Ministry of Finance or non-compliance with the models of the documents in the Tender File, will result in the pure and simple rejection of the offer without no recourse

The opening of tenders will take place on _____ 2024 at 2 p.m. by the Internal Procurement Commission of the Southern Regional Council, in the presence of the tenderers or their duly authorized representatives.

12. Presentation of offers

The documents constituting the offer will be divided into three volumes below, placed in double envelopes including:

- Envelope A containing the administrative documents (volume 1) and the technical offer (volume 2)

- Envelope B containing the Financial Offer and the Sample Financial Offer in (Volume 3).

All the documents constituting the offers (Envelopes A, B and C) will be placed in a large sealed outer envelope bearing only the mention of the Call for Tenders in question.

The different pieces of each offer will be numbered in the order of the CAD and separated by dividers of the same color other than white.

13. For online submission:

NOT APPLICABLE

14. Delivery of offer

For offline submission:

Each offer, written in French or English in seven (07) copies including one (01) original and six (06) copies marked as such, must reach the Secretariat of the Regional Council, Tel. : (237) 222 28 44 40/222 28 44 37, at the latest ----- at 1 p.m. precise times, local times and deposited against receipt. It must be marked:

RESTRICTED NATIONAL CALL FOR TENDERS
No. -----/AONO/RS/CRS/SG/DAG/SM/CIPM/2024 DU-----

FOR THE PROJECT MANAGEMENT OF THE CONSTRUCTION WORKS OF THE ARTS AND CRAFTS CENTER, of the Southern Regional Council in the Ntem Valley Department, Southern Region.

“To be opened only during the counting session.”

15. Admissibility of offers

Offers received after the date and time of submission of offers or those not respecting the method of separating the financial offer from the administrative and technical offers will be inadmissible. Under penalty of rejection, the required administrative documents must be produced in originals or certified copies by the issuing service, in accordance with the stipulations of the Special Regulations of the Call for Tenders.

These administrative documents have a validity period of three (03) months, this deadline for validity of the administrative documents must be after the date of launch of the Call for Tenders.

16. Opening of offers

The opening of offers will be done in two stages.

First time :

The opening of administrative and technical offers will take place on 2024 at 2 p.m. by the Internal Procurement Commission of. Only bidders may attend this opening session or be represented by a single duly authorized person of their choice, with perfect knowledge of the file.

Second time:

At the end of the examination of the administrative documents and the evaluation of the technical offers, the opening of the financial offers will be carried out under the same conditions, at a later date which will be communicated to the bidders whose administrative file is compliant and having obtained a technical score equal to or greater than 70 points out of 100.

All bidders can attend this opening session or be represented by a single duly authorized person (even in the case of a group) of their choice with perfect knowledge of the file.

17. Bid evaluation criteria:

17-1: Elimination criteria:

17.1.1: Administrative documents:

- a) Incomplete file or non-compliant documents, subject to the provisions of point I.1 of Circular No. 002/CAB/PM of January 31, 2011 relating to improving the performance of the public procurement system;
- b) Falsified or non-authentic document (the CIPM and the Contracting Authority reserve the right to authenticate any document of a doubtful nature);
- c) Documents certified or signed by a non-competent person;
- d) Absence or non-compliance of the bid bond.

17.1.2 Technical offer:

- a) Incomplete file or non-compliant documents;
- b) False declaration, falsified or scanned documents in place of certified or original copies;
- c) Technical score less than 70/100;
- d) non-compliance with the head of mission profile;
- e) Documents certified or signed by a non-competent person.
- f) Absence of a methodological note for the execution of services.

14.1.3: Financial offer:

- a) Incomplete financial offer;
- b) Non-compliant parts;
- c) Omission in the financial offer of a quantified unit price;
- d) Absence of the sample offer.

17-2 Essential criteria

Technical offers will be rated according to the following essential criteria:

	DESIGNATION	NOTATION
	Qualification of experts assigned to the operation	45 points
	BET experience	30 points
	Technical and material means	25 points
	Total	100 points

Only the financial offers of bidders whose technical offer has been declared admissible following the examination of the conformity of the administrative documents (1st stage) and the technical evaluation (2nd stage) will be evaluated and rated, according to the following criteria:

$$NM = MMd \times 100 / MS$$

NM = Note relating to the amount of the bidder's financial offer;

MMd = Evaluated amount of the lowest bid;

MS = Bidder's evaluated amount.

A weighting will be made between the technical score and the financial score to obtain the final score N (technical-financial score) according to the formula below:

$$N = [(70 \times \text{Technical Score}) + (30 \times \text{Financial Score})] / 100.$$

18. Validity period of offers

Bidders remain bound by their offer for ninety (90) days from the initial date set for submission of offers.

19. Contract award

The contract will be awarded to the tenderer presenting the best evaluated offer and meeting the required administrative, technical and financial criteria.

20. Additional information

Additional technical information can be obtained from the Southern Regional Council.

Ebolowa, the _____

Extensions:

- DR/MINTP-South
- DR/MINMAP-South
- ARMP
- CIPM
- TIMELINE
- ARCHIVES
- DISPLAY

Pièce n° 2: REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES.

TABLE DES MATIÈRES

1. Introduction
2. Eclaircissements, modifications apportés au DC et recours
3. Etablissement des propositions
 - 3.2 Proposition technique
 - 3.3 Proposition financière
4. Soumission, réception et ouverture des propositions
5. Evaluation des propositions
 - 5.1 Généralités.
 - 5.2 Evaluation des Propositions techniques
 - 5.3 Ouverture et évaluation des Propositions financières et recours
6. Négociations
7. Attribution du Contrat
8. Publication des résultats d'attribution et recours.
9. Confidentialité
10. Signature du marché
11. Cautionnement définitif

1. Introduction

1.1. L’Autorité Contractante sélectionne un Prestataire parmi les candidats, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans le Règlement Particulier de Consultation (RPC).

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 à L’Autorité Contractante 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 RPC 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 RPC 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. L’Autorité Contractante fournit les intrants spécifiés dans les Termes de Référence, aide le Prestataire à obtenir les licences et permis nécessaires à la prestation des services, et fournit les données et rapports afférents aux projets pertinents.

1.6. Veuillez noter que :

i. Les coûts de l’établissement de la proposition et de la négociation du contrat, y compris de la visite à L’Autorité Contractante, 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 de L’Autorité Contractante, 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 de L’Autorité Contractante.

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 RPC 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 à L’Autorité Contractante 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 :

- a. Définit aux fins de cette clause, les expressions ci-dessous de la façon suivante:
 - i. Est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ;
 - ii. Se livre à des "manœuvres frauduleuses" Quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché;
 - iii. "Pratiques 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 soumissionnaires 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 soumissionnaires ne doivent pas avoir été déclarés exclus par L'Autorité Contractante de toutes attributions de contrats pour corruption ou manœuvres frauduleux.

2. Eclaircissements, modifications apportés au DC et recours

2.1. Les soumissionnaires ont jusqu'à une date limite précisée dans le RPC pour demander des éclaircissements sur l'un quelconque des documents du DC. Toute demande d'éclaircissement doit être formulée par écrit, et expédiée par courrier, télécopie, ou courrier électronique à l'adresse de L'Autorité Contractante figurant sur le RPC. 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 peut, à sa convenance, reporter la date limite de remise des propositions.

2.3. Entre la publication de l'Avis de Consultation y compris la phase de 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 à L'Autorité Contractante ou au MINMAP avec copies à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et au Président de la Commission. Il doit parvenir à L'Autorité Contractante au plus tard quatorze (14) jours avant la date d'ouverture des offres.

2.5. Le 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 soumissionnaires sont tenus de soumettre une proposition rédigée dans la (les) langue(s) spécifiée (s) dans le RPAO.

3.2. Lors de l'établissement de la Proposition technique, Les soumissionnaires 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 soumissionnaires 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 soumissionnaires ne peuvent s'associer avec les autres soumissionnaires concourant en vue de cette mission qu'avec l'approbation de L'Autorité Contractante, comme indiqué dans le RPC.

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

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/ou 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 dix (10) dernières années ;

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

vii. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagée 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 soumissionnaires, les sous-traitants et leur personnel (autre que les ressortissants ou résidents permanents du Cameroun), sauf indication contraire dans le RPC.

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

3.9. Les commissions et primes, éventuellement réglées ou devant être réglées par Les

soumissionnaires en rapport avec la mission, sont précisées dans la lettre de soumission de la Proposition financière (Section 5.A).

3.10. Le RPC indique combien de temps les propositions doivent demeurer valides à compter de la date de soumission. Pendant cette période, les soumissionnaires doivent garder à disposition le personnel spécialisé proposé pour la mission. L'Autorité Contractante 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 soumissionnaires 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 soumissionnaire 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 soumissionnaires doivent préparer le nombre d'exemplaires indiqué dans le RPC. 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 soumissionnaires doivent placer l'original et toutes les copies des pièces administratives énumérées dans le RPC, dans une enveloppe portant la mention "DOSSIER ADMINISTRATIF", l'original et toutes les copies de la proposition technique dans une enveloppe portant clairement la mention "PROPOSITION TECHNIQUE", et l'original et toutes les copies de la Proposition financière, dans une enveloppe scellée portant clairement la mention "PROPOSITION FINANCIERE" et l'avertissement "NE PAS OUVRIR EN MEME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE". Les Candidats placent ensuite ces trois enveloppes dans une même enveloppe cachetée, laquelle porte l'adresse du lieu de dépôt des soumissions et les renseignements indiqués dans le RPC, ainsi que la mention

" A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT".

4.5. La Caution de Soumission

Sans objet.

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 RPC. Toute proposition reçue après l'heure limite de soumission des propositions est retournée à l'expéditeur sans avoir été ouverte.

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

5. Evaluation des propositions

Généralités

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

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

Evaluation des Propositions techniques

5.3. La Sous-commission d'analyse mise en place par la Commission de Passation des

Marchés évalue les propositions techniques sur la base de leur conformité aux termes de référence, à l'aide des critères d'évaluation, des sous critères (en règle générale, pas plus de trois par critère) et du système de points spécifiés dans le RPC. 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 RPC.

5.4. A l'issue de l'évaluation de la qualité technique, L'Autorité Contractante avise les soumissionnaires dont les propositions n'ont pas obtenu la note de qualité 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 soumissionnaires qui ont obtenu la note de qualification minimum, et leur indique la date, l'heure et le lieu d'ouverture des propositions financières. Cette notification peut être adressée par courrier recommandé, télécopie ou courrier électronique.

Ouverture et évaluation des propositions financières et recours

5.5. 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 soumissionnaire 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.

5.6. 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

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

5.8. La Sous-commission d'analyse établit si les Propositions financières sont complètes (c'est-à-dire si tous les éléments de la Proposition technique correspondante ont été chiffrés ; corrige toute erreur de calcul, et convertit les prix exprimés en diverses monnaies en francs CFA. Les cours de vente officiels utilisés à cet effet, fournis par la BEAC, sont ceux en vigueur à la date limite de dépôt des propositions. L'évaluation est faite sans tenir compte des impôts, droits, taxes et autres charges fiscales tels que définis au paragraphe 3.7.

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

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

6. Négociations

6.1. Les négociations auront lieu à l'adresse indiquée dans le RPC, entre L'Autorité Contractante et le soumissionnaire 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 le soumissionnaire 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 soumissionnaire retenu le maximum qu'il puisse offrir dans les limites du budget disponible, et à définir clairement les intrants que L'Autorité Contractante 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 soumissionnaire 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 soumissionnaire, 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 soumissionnaire 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 soumissionnaire paraphent le contrat convenu. Si les négociations échouent, L'Autorité Contractante invite le soumissionnaire dont la proposition a été classée en deuxième position à des négociations.

7. Attribution du contrat

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

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

8. Publication des résultats d'attribution et recours

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

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

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

8.4. En cas de recours tel que prévu par le Code des marchés publics, il doit être adressé à l'autorité chargée des Marchés Publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et au 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 soumissionnaires ayant soumis une proposition ou à toute autre personne n'ayant pas qualité pour participer à la procédure de sélection, tant que l'attribution du contrat n'a pas été notifiée au Candidat gagnant.

10. Signature du marché

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

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

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

11. Cautionnement définitif

11.1. Le communiqué publiant les résultats fixera également le délai de souscription du projet de marché par l'attributaire. Faute par lui de se conformer à ce délai, l'Autorité Contractante se réservera le droit d'annuler cette attribution.

11.2. Le cautionnement dont le taux est fixé à 3% du montant du marché, peut être remplacé par la garantie d'une caution d'un établissement bancaire agréé conformément aux textes en vigueur, et émise au profit du Maître d'Ouvrage ou par une caution personnelle et solidaire.

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

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

Pièce n° 3 : REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)

TABLE DES MATIÈRES

1. Introduction.
2. Eclaircissements, modifications apportés au DAO et recours
3. Etablissement des propositions
4. Soumission, réception et ouverture des propositions
5. Evaluation des propositions
6. Négociations

Clauses du RGAO	Données particulières
1.1	<p>Nom du Maître d’Ouvrage Délgué bénéficiaire des prestations : LE PRESIDENT DU CONSEIL REGIONAL Mode de sélection : qualité – coût</p>
1.2	<p>Nom, objectifs et description de la mission La mission concerne le contrôle technique et la surveillance des travaux ci-dessus rappelés</p> <p>Contenu de la mission :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surveiller et contrôler les travaux : <ul style="list-style-type: none"> - Exploiter les documents graphiques (plans d'exécution) en vue des évaluations ultérieures des travaux ; - Suivre l'installation du chantier conformément au plan proposé par l'entreprise adjudicataire ; - Contrôler les pièces techniques notamment les journaux de chantier et les procès-verbaux de réunions de chantier ; - Contrôler la conformité de l'exécution des ouvrages suivant les prescriptions techniques contractuelles ; - Produire des rapports mensuels faisant état de l'exécution quantitative et qualitative des travaux ; • Proposer à la signature du Chef de Service du marché des ordres de services nécessaires à la bonne exécution des travaux; • Veiller à l'assurance de la qualité et à l'application des mesures de protection de l'environnement; • Veiller à l'établissement des plans de récolement. <p>Les prestations du titulaire sont définies de manière plus détaillée dans les Termes de Références.</p>
1.3	<p>La mission comporte trois articulations :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la planification de la mission ; - l'execution de la mission ; - la rédaction et la validation du rapport.
1.4	<p>Conférence préalable à l'établissement des propositions : Non Nom(s), adresse(s), et numéro(s) de téléphone du/des responsable(s) de l'Autorité Contractante :</p> <p style="padding-left: 20px;"><input checked="" type="checkbox"/> Secrétariat du Conseil Régional du Sud</p>
1.5	<p>Le Maître d’Ouvrage Délgué mettra à la disposition du Consultant les informations et documents nécessaires pour la mission.</p>
1.6	<p>Le Client envisage la nécessité d'assurer une certaine continuité pour les activités en aval : Non</p>
1.7	<p>Les clauses du contrat relatives aux manœuvres frauduleuses et à la corruption sont les suivantes (article 1.8 RGC): 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 :</p> <p>a. Définit aux fins de cette clause, les expressions ci-dessous de la façon suivante:</p> <p>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 ;</p> <p>ii. Se livre à des “manœuvres frauduleuses” quiconque déforme ou dénature des faits afin d’influencer l’attribution ou l’exécution d’un marché ;</p> <p>iii. “Pratiques collusives” désignent toute forme d’entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que l’Autorité Contractante en ait connaissance ou non) visant à</p>

	<p>maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;</p> <p>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.</p> <p>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.</p>												
1.8	<p>Des éclaircissements peuvent être demandés quinze (15) jours avant la date de soumission.</p> <p>Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées à l'une des adresses suivantes</p> <p style="padding-left: 20px;">✓ Secrétariat du Secrétaire Général du Conseil Régional du Sud</p>												
1.9	Les propositions doivent être soumises dans la (les) langue(s) suivante(s) : Français ou Anglais												
2.1	Le nombre de jours de travail du personnel spécialisé nécessaire à la mission est estimé à sept 7 mois												
2.2	<p>Critères éliminatoires :</p> <p>Pièces administratives :</p> <p>a) Pièce falsifiée la CIPM-CRS et l'Autorité Contractante se réservent le droit de procéder à l'authentification de tout document présentant un caractère douteux).</p> <p>Offre technique :</p> <p>b) Non satisfaction, au moins, de 80% des critères essentiels.</p> <p>c) Absence d'une note méthodologique d'exécution des prestations.</p> <p>Offre financière</p> <p>Omission dans l'offre financière, d'un prix unitaire quantifié ;</p> <p>d) Offre financière incomplète.</p>												
2.3	<p>iii. Le personnel clé doit posséder au minimum l'expérience suivante :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; padding: 5px;">N° ordre</th> <th style="text-align: center; padding: 5px;">Désignation ou poste postulé</th> <th style="text-align: center; padding: 5px;">Qualification</th> <th style="text-align: center; padding: 5px;">Nombre d'année d'expérience</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">1</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Chef de Mission</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">ITGC ou plus</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">≥10</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">2</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Technicien Supérieur surveillant de chantier</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">TS ou plus</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">≥03</td> </tr> </tbody> </table> <p>Les langues de rédaction des rapports afférents à la mission sont le français ou l'anglais</p>	N° ordre	Désignation ou poste postulé	Qualification	Nombre d'année d'expérience	1	Chef de Mission	ITGC ou plus	≥10	2	Technicien Supérieur surveillant de chantier	TS ou plus	≥03
N° ordre	Désignation ou poste postulé	Qualification	Nombre d'année d'expérience										
1	Chef de Mission	ITGC ou plus	≥10										
2	Technicien Supérieur surveillant de chantier	TS ou plus	≥03										
2.4	<p>iv. les objectifs fixés à cette mission ne sauraient être atteints si la formation est indiquée comme élément non majeur. Sans objet</p> <p>v. Autres renseignements à fournir dans la proposition technique : Sans objet</p>												
2.5	Impôts :												
2.6	L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale : Oui												
2.7	Les propositions doivent demeurer valides 90 jours après la date de soumission.												
2.8	Les consultants doivent soumettre un (1) original et sept (07) copies de chaque proposition.												
2.9	<p>Adresse de soumission des propositions :</p> <p style="padding-left: 20px;">Le Président du Conseil Régional du Sud</p> <p>Renseignements à ajouter sur l'enveloppe extérieure :</p> <p style="padding-left: 20px;">« A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »</p>												

<p>3.1</p>	<p>1. Volume 1 : Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. la déclaration d'intention de soumissionner datée, signée et timbrée à 1500 francs CFA (timbre fiscal de 1500 francs CFA) (suivant modèle joint DAO); b. l'accord de groupement, le cas échéant ; c. les pouvoirs de signature le cas échéant ; d. une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance datant de moins de 03 mois; e. une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministère en charge des Finances; f. la quittance d'achat du Dossier d'appel d'offres ; g. la caution de soumission valable pendant trente (30) jours au-delà de la date de validité des offres et d'un montant de Deux cent mille (200 000) francs CFA ; h. une attestation de non exclusion des marchés publics délivrée par l'ARMP ; i. une attestation pour soumission de la Caisse nationale de prévoyance sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse en cours de validité ; j. une attestation de conformité fiscale en cours de validité timbrée à 1500 francs CFA; k. le Cahier des clauses administratives particulières (CCAP) paraphé à toutes les pages et signé, cacheté et daté à la dernière page ; l. Termes de Références (TDR) paraphé à toutes les pages et signé, cacheté et daté à la dernière page. m. une déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné de son fait un chantier au cours des trois (3) dernières années. <p>NB : en cas de groupement, chaque membre doit présenter un dossier administratif complet, les pièces a, e, f, g, k et l étant uniquement présentés par le mandataire du groupement.</p> <p>Les pièces sont remises en original ou en photocopies certifiées conformes par les services émetteurs compétents.</p> <p>2. Volume 2 : Le dossier technique contiendra les pièces ci-après visées dans le 3.4 du RGC :</p> <p>Le Bureau de contrôle est tenu de présenter une offre technique comprenant:</p> <ul style="list-style-type: none"> b1. Une analyse des prestations à effectuer, l'approche technique et la méthodologie envisagée. b2. La liste définissant le personnel de maîtrise, accompagnée du Curriculum Vitae de chaque personnel suivant modèle joint, ainsi qu'une définition des affectations proposées pour chacun. <p>Tous les CV devront être signés et accompagnés des copies diplômes . 4-6.</p> <p>Le personnel fonctionnaire devra fournir un engagement sur l'honneur légalisé devant déclencher automatiquement la procédure de sa mise à la disposition du BET en cas d'attribution (Lettre Circulaire N°2268/MINTP/DAG du 03/07/2000).</p> <p>En cas d'attribution il sera exigé de la part du fonctionnaire concerné une attestation de mise en disponibilité ou de cessation d'emploi conformément à la réglementation en vigueur.</p> <ul style="list-style-type: none"> b3. Tout autre document que le soumissionnaire jugera utile.
------------	--

	<p>b4. Les références du B.E.T précisant :</p> <p>La liste des domaines de sa spécialisation et son expérience pour les travaux routiers en général.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La liste des domaines de sa spécialisation et son expérience pour le contrôle des travaux d'entretien des routes. <p>b5. Les moyens techniques et matériels à mettre en place et notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la liste du matériel informatique présent <u>au siège</u> du BET: <ul style="list-style-type: none"> ✓ ordinateurs, ✓ imprimantes, ✓ scanner, ✓ photocopieuses, - la liste des moyens logistiques présents <u>au siège</u> du BET au cours des Cinq (05) ans et à mettre à la disposition des personnels dont les personnels géotechniques : <ul style="list-style-type: none"> ✓ véhicules, Pick-up 4x4 ou station wagon, ✓ fax.... - Contrat de Sous-traitance avec un laboratoire geotechnique agréée. <p>c). Volume 3 : La proposition financière contiendra les pièces suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • c1 La soumission signée et timbrée (voir modèle pièce 5.A) • c2 L'état récapitulatif des coûts (voir modèle pièce 5.B) • c3 Le coût unitaire du personnel clé (voir modèle pièce 5.D) • c4 Le coût unitaire du personnel d'exécution (voir modèle pièce 5.E) • c5 Le bordereau des prix unitaires (voir modèle pièce 5.I). • c6 Le détail estimatif avec indication des montants hors TVA et toutes taxes comprises (voir modèle pièce 5.J) • c7 Le sous détail des prix du bordereau fourni par le soumissionnaire (voir modèle pièce 5.K).
3.2	<p>Le Dossier Administratif et les propositions techniques et financières doivent être soumises au plus tard le _____ à 14 heures précises, au Conseil Régional du Sud.</p> <p>Les dossiers administratifs et les propositions techniques seront ouverts par la CIPM à cet effet le _____ à partir de 15 heures précises, heure locale, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés.</p>
3.3	<p>Tout complément d'information à l'Autorité Contractante doit être demandé aux heures ouvrables à l'adresse suivante :</p> <p>Service des Marchés du Conseil Régional du SUD,</p>
3.4	<p>Le nombre de points attribués pour chaque critère et sous critère d'évaluation est le suivant :</p> <p>II- Plan de travail et méthodologie proposés aux Termes de référence 15 pts</p> <ul style="list-style-type: none"> - Commentaires pertinents sur TDR (0,5pt/commentaire avec un max.de 2 pts) - Pertinence de la méthodologie (8 pts) - Organisation (3pts) <ul style="list-style-type: none"> Organigramme de la mission (cohérence avec les objectifs) /0,5pt Relations avec l'administration (/0,5pt) Organisation préparatoire (/1pt) Description de la phase exécutoire - méthode de contrôle - compte rendu (/1pt) - Cohérence du planning (2pts) <ul style="list-style-type: none"> Durée des prestations /0,5pt Cohérence de la remise du rapport final /0,5pt Cohérence d'intervention des experts /1pt

	<p>III- Qualifications et compétence du personnel clé pour la mission 45pts</p> <p>1. Chef de mission : 25 pts</p> <p>a) Un Chef de mission, L'expert proposé doit être un Ingénieur de génie civil (Bac+3 ou plus) disposant d'au moins dix (10) ans d'expérience. Il devra avoir au minimum une expérience de trois (03) années dans le contrôle des travaux de routes, parler et rédiger couramment le français ou anglais. 25pts</p> <p>b) technicien Supérieur surveillant de chantier : L'expert proposé doit être un Technicien Supérieur de formation génie civil (bac +2 ou plus) disposant d'au moins trois (03) ans d'expérience générale et au moins 02 ans d'expérience dans le domaine du contrôle des travaux de routes. 20Pts</p> <p>c)) disposant d'au moins trois (03) ans d'expérience générale et au moins 02</p> <p>IV- Expérience du BET sur 20 points :</p> <p>a) Maîtrise d'Œuvre générale dans les BTP15 points ;</p> <p>b) Contrôle des travaux routiers5 points ;</p> <p>V-Moyens techniques et matériels sur 15 points;</p> <p>e) Matériel informatique 4 pts</p> <p>f) Matériel de laboratoire..... 4 pts</p> <p>g) Matériel topographique..... 2pts</p> <p>h) Véhicule pick-up de liaison 5pts</p> <p>VI- Présentation de l'offre sur 5points.</p> <p>Total : 100</p> <p>Le score technique minimum requis est de : 80/100</p> <p>La formule utilisée pour établir les scores financiers est la suivante :</p> <p>Soit $S_f = 100 \times F_m / F$, S_f étant le score financier, F_m la proposition la mieux disante et F le montant de la proposition considérée, les poids respectifs attribués aux propositions technique et financière sont : $T = 0,8$ et $F = 0,2$</p>
3.5	La prestation comprend un (01) lot unique.
3.6	Les négociations ont lieu à l'adresse suivante : SANS OBJET
3.7	Le marché sera attribué au soumissionnaire dont l'offre aura été reconnue pour l'essentiel conforme au Dossier de Consultation et évaluée la mieux disante

Pièce n° 4 : 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 le Maître d’Ouvrage**
- 4D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission**
- 4E. Composition de l’équipe et responsabilités de ses membres**
- 4F. Modèle de Curriculum Vitae (CV) pour le personnel spécialisé proposé**
- 4G. Calendrier du personnel spécialisé**
- 4H. Calendrier des activités (programme de travail)**

4A. Lettre de soumission de la proposition technique

[Lieu, date]

À : [Monsieur le Président du Conseil Régional du Sud]

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, pour [titre des services] conformément à votre Dossier d'Appel d'Offres en date du [date] et à notre proposition. Nous vous soumettons par les présentes notre Proposition Technique [préciser le (s) lot, le cas échéant].

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

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

Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du soumissionnaire :

Adresse :

4B. Références du Candidat

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

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

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

Nom du candidat : _____

Produire justificatifs

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

Sur les termes de référence :

1
2
3
4
5

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

1
2
3
4
5

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

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

- 1 **Personnel technique/de gestion**
- 2 **Personnel d'appui (siège et local)**

Nom	Poste	Attributions

Nom	Poste	Attributions

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

Poste :

Nom du Candidat :

Nom de l'employé :

Profession :

Diplômes :

Date de naissance :

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

Affiliation à des associations/groupements professionnels :

Attributions spécifiques :

Principales qualifications :

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

Formation :

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

Pièces Annexes :

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

Expérience professionnelle :

[En deux pages environ, dresser la liste des emplois exercés par l'employé depuis la fin 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 (sous forme de diagramme à barres)												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Nombre de mois
															Sous-total (1)
															Sous-total (2)
															Sous-total (3)
															Sous-total (4)

Temps plein : _____ Temps partiel : _____

Rapports à fournir : _____

Durée des activités : _____ Signature : _____

(Représentant habilité)

Nom : _____ Titre : _____ Adresse : _____

4H. Calendrier des activités (programme de travail)

A. Préciser la nature de l'activité

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

A. Achèvement et soumission des rapports

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

Pièce n° 5 : PROPOSITION FINANCIERE ET TABLEAUX TYPES

RECAPITULATIF 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. Coût Unitaire du Personnel Clef

- 5. D. **Coût Unitaire du Personnel d'Exécution**
- 5. I. **Cadre du Bordereau des prix unitaires**
- 5. J. **Cadre du détail estimatif**
- 5. K. **Cadre du sous-détail des prix unitaires**

5. A. Lettre de soumission de la proposition financière (modèle)

[Ebolowa, le_____]

À : [Monsieur le Président du Conseil Régional du Sud]

Monsieur le Président,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, pour [_____] conformément à votre Avis d'Appel d'Offres National 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, Monsieur le Ministre, 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	FCFA	
Impôts, droits, taxes, et autres charges fiscales	FCFA	
Montant total de la Proposition financière	FCFA	

5.C. Ventilation des coûts par activité

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

5. D. Coûts unitaires des Personnel d'Exécution

N° d'ordre	Désignation	Coût journalier	Coût mensuel	Observations

5. I. Cadre du bordereau des prix unitaires

Article 1 : Dispositions générales

Le Cocontractant est réputé avoir parfaite connaissance de toutes les sujétions pour l'exécution des services ainsi que les conditions locales susceptibles d'influer sur cette exécution et sur son coût. Il ne pourra donc présenter de réclamation, hormis dans les conditions prévues par le présent Marché.

Les prestations effectuées par le Cocontractant lui seront rémunérées par application des prix du bordereau aux quantités réellement exécutées et évaluées selon les clauses du marché.

Les prix du bordereau comprennent tous les frais de main d'œuvre, fourniture, location, amortissement, fonctionnement et entretien du matériel, les frais de transport du personnel en dehors de ceux des experts intervenant pour de courtes durées, les indemnités, les primes, les frais d'assurances et charges sociales des divers frais personnels, le droit au congé, les frais de direction et de gestion, les bénéfices et aléas, les frais d'acheminement du matériel, divers taxes et impôts à l'exclusion de la TVA et toutes sujétions.

Les prix sont donnés en toutes lettres et en chiffres. Le Cocontractant s'attachera à bien vérifier la correspondance des prix unitaires en lettres et en chiffres. Au cas où il y aurait discordance, seul le prix en lettres sera retenu pour la vérification du détail estimatif et du montant global de l'offre.

Le Cocontractant ne pourra opposer sa bonne foi pour se soustraire à son engagement si les montants globaux de son offre venaient à être modifiés après vérification de la conformité des prix unitaires en chiffres ou du calcul du détail estimatif.

Les prix du bordereau ont été établis à partir d'un sous-détail des prix fournis par le Cocontractant.

Article 2 : Définition et consistance des prix

Les prix du bordereau seront donnés hors TVA, les coûts toutes taxes comprises devant être indiqués à la fin du détail estimatif.

- **Les prix n° 1, 2, 3, 4, 5 et 8** couvrent au mois de prestations la totalité des frais relatifs à l'activité du Chef de Mission, de l'Ingénieur de suivi, du Topographe, du véhicule de mission, du responsable Géotechnicien de la mission de Contrôle, à savoir : les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais généraux, les impôts et taxes.

N° Prix	DESIGNATION	UNITE	Prix Unitaire HTVA en chiffres et en F CFA
1	<p>Chef de Mission Ce prix couvre au mois de prestations la totalité des frais relatifs à l'activité du Chef de Mission, à savoir : les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de déplacement, les frais généraux, les impôts, taxes, les frais de mobilisation et de démobilisation de l'expert et toutes sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel. Ce prix rémunère au temps de présence effectif et est fractionnable au trentième Homme/mois : _____ FCFA</p>	H/moi s	
2	<p>Technicien Supérieur Surveillant de Chantier : Ce prix couvre au mois de prestations la totalité des frais relatifs à l'activité du technicien de suivi N°1. Ce prix comprend le salaire, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de déplacement, les frais généraux, les impôts, taxes, les frais de mobilisation et de démobilisation du Technicien du suivi N°1 et toutes sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel. Ce prix rémunère au temps de présence effectif et est fractionnable au trentième Homme/mois : _____ FCFA</p>	H/moi s	
3	<p>Secrétaire/Comptable Ce prix rémunère au mois de prestation la totalité des frais relatifs à l'activité de la Secrétaire/Comptable. . Ce prix comprend le salaire, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais généraux, les impôts, taxes, les frais de mobilisation et de démobilisation de la Secrétaire/Comptable et toutes sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel. Ce prix rémunère au temps de présence effectif et est fractionnable au trentième Le mois : _____ Francs CFA</p>	H/Moi s	
4	<p>Chauffeur Ce prix rémunère au mois la totalité des frais de l'activité du Chauffeur. Ce prix comprend le salaire, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais généraux, les impôts, taxes, les frais de mobilisation et de démobilisation du Chauffeur et toutes sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel. Ce prix rémunère au temps de présence effectif et est fractionnable au trentième Le mois : _____ Francs CFA. Le mois : _____ Francs CFA</p>	Ft/Moi s	

N° Prix	DESIGNATION	UNITE	Prix Unitaire HTVA en chiffres et en F CFA
5	<p>Fonctionnement des Véhicules Ce prix rémunère au mois la totalité des frais de location (ou amortissement), d'exploitation, d'entretien, de carburant, d'assurance, de vignette, etc... pour chaque véhicule mobilisé et utilisé par le Chef de mission, les Ingénieurs et techniciens du Cocontractant. Ils sont payables pendant la période d'activité facturée de l'utilisateur. Ce prix s'applique au temps de présence effectif ; il est fractionnable au trentième</p>	Ft/moi s	
6	<p>Fonctionnement de la Mission de Contrôle Ce prix couvre mensuellement les frais relatifs au fonctionnement de la Mission de Contrôle notamment les fournitures de bureau, la production des rapports, l'entretien du matériel de bureau, le véhicule à mettre à la disposition de l'Administration, mensuellement la totalité (ou amortissement), d'exploitation, d'entretien, carburant, assurance, vignette, etc ... pour chaque véhicule mobilisé pour la mission. Le Ft/mois : _____ FCFA</p>		

- **5. J. Cadre du détail estimatif**

Contrôle Technique et surveillance des travaux d'entretien aux produits stabilisants de la route en terre : NSIMI - ZOETELE, dans Le Département du Dja et Lobo Région du Sud :

N°	Prix	Désignation	Unité	Quantités	PU	Montant
1		Ingénieur des Travaux du Génie Civil, chef de mission (15 jours / mois)	H/M	7		
2		Tech. Supérieur surveillant de chantier	H/M	6		
3		Secrétaire/ comptable (1x10) (15 jours / mois)	H/M	7		
4		Chauffeur	H/M	7		
5		Fonctionnement du véhicule	Fft/M	7		
6		Fonctionnement de la mission	Fft/M	7		
					HTVA	
					TVA(19,25%)	
					TTC	
					IR(5,5%)	
					NAP	

**Arrêté le présent détail quantitatif et estimatif à la somme Toutes Taxes Comprises de
francs CFA**

5. K. Cadre du sous détail des prix unitaires

A - DECOMPOSITION DES PRIX DU PERSONNEL (Homme/mois)

N° prix	NOM	Fonction	Salaire mensuel de base 1	Charges sociales (% de 1) 2	Taxes généraux (% de 1) 3	Sous total 4	Marge bénéficiaires (% de 4)	Total

B - FONCTIONNEMENT GENERAL DE LA MISSION (Forfait)

Loyer bureaux	Fourniture	Tél. Fax Eau et électricité	Charge équipe technique	Transport fuel	Amortissement Et entretien Matériel et équipement	Divers	Total

Pièce N° 6 : TERMES DE REFERENCE

TERMES DE REFERENCE (TDR)

Article1 Description des travaux (objet du contrôle)

Les travaux portent sur le contrôle technique et la surveillance travaux d'entretien aux produits stabilisants de la route en terre : NSIMI - ZOETELE, dans Le Département du Dja et Lobo Région du Sud :

Article 2 Obligations générales du Bureau de Contrôle

Le Bureau de contrôle sera Maître d'Œuvre des travaux et assumera les charges suivantes :

2.1. *Le contrôle technique et environnemental des travaux exécutés par l'entreprise qui comprennent entre autres:*

- l'établissement du programme et des projets d'exécution.
- le dégagement mécanique, l'abattage d'arbres.
- la mise en forme de la plate-forme y/c fossés et exutoires
- le remblai provenant d'emprunt,
- les couches de roulement,
- les purges
- fourniture et pose des buses Ø1000
- construction des têtes pour buses Ø1000
- etc.

2.2. *Le contrôle géotechnique:*

Ce contrôle vise à s'assurer que l'entreprise fait son auto contrôle correctement et exécute les travaux conformément aux prescriptions géotechniques définies dans le CCTP travaux, ce qui garantit leur qualité.

Il se subdivise en contrôle amont, contrôle pendant et contrôle aval.

2.2.1. *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.

2.2.2. *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,
- Le plan de compactage,
- La rotation de l'atelier de compactage.

2.2.3. *Le contrôle aval comprend :*

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

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 le CCTP travaux. En particulier, chaque géotechnicien attaché aux ingénieurs 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 spécifiques non réalisables sur le chantier (essais CBR,), le Bureau de contrôle fera 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 feront 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. Le non-respect de ces obligations placera automatiquement le Bureau de Contrôle en défaut d'exécution et par conséquent possible des pénalités prévues à l'article 19 du présent CCAP.

La liste exhaustive du matériel de contrôle qui sera fournie à la soumission, devra comporter au minimum:

- Pour le laboratoire central de la mission de contrôle:
 - Un appareil de CASSAGRANDE avec accessoires,
 - Quatre moules CBR avec accessoires,
 - Deux dames PROCTOR,
 - Une étuve ou une plaque chauffante avec bouteille de gaz,
 - Une colonne de tamis complet,
 - Une balance électronique de précision,
 - Une balance ROBERVAL de 15 Kg avec socle de poids complet.
- Pour chaque géotechnicien:
 - Une dame PROCTOR,
 - Un densitomètre à membrane avec accessoires,
 - Une balance ROBERVAL de 15 Kg avec socle de poids complet,
 - Un tamis de 20 mm,
 - Une gamelle à brûler.

2.3 Contrôle environnemental :

Ce contrôle consistera à vérifier que l'entreprise exécute tous les travaux spécifiés dans le 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 possible des pénalités prévues à l'article 19 du C.C.A.P.

2.4 Autres contrôles

Le Bureau de contrôle aura également en charge :

- la supervision de la mise en place et du fonctionnement des barrières de pluie ; l'avis du Préfet sera requis pour l'implantation des barrières de pluies.
- le suivi et la vérification des travaux de topographie réalisés par l'entreprise.
- l'organisation des réceptions provisoires des travaux, en collaboration avec l'Ingénieur du Marché.
- le Relevé des dégradations du réseau à charge pour préparation de la campagne suivante sur ordre de Service du MOE
- le dimensionnement et l'implantation des ouvrages hydrauliques du réseau à charge.
- l'implantation, la construction et la maintenance des forages.

Pour assurer les missions de contrôle des travaux d'entretien des routes citées en annexe, le Bureau de contrôle mettra en place des équipes composées chacune comme suit à titre indicatif: (la composition de chaque mission est celle portée au détail estimatif):

- **Un ingénieur**, universitaire ou assimilé, de formation travaux publics ou génie civil, ayant plus de cinq ans d'expérience routière en Afrique Subsaharienne, en particulier dans le domaine de l'entretien des routes en terre et dans le suivi administratif, technique et financier des projets routiers.

Cet ingénieur sera le chef de la mission de contrôle.

- **Un Technicien** de suivi (selon l'ampleur des prestations) ayant le rôle de contrôleurs des travaux, justifiant d'au moins trois ans d'expérience dans le domaine routier. Leur nombre et leur répartition sont fournis dans les cadres des détails estimatifs du DC.

- **Une équipe de contrôle Géotechnique** dite "équipe géotechnique" dont la composition sera fixée par le soumissionnaire dans son offre et fonction de la longueur des itinéraires et des difficultés reconnues. Cette équipe sera dirigée par un ingénieur de génie civil ayant une expérience avérée en géotechnique ou un technicien niveau BAC justifiant d'au moins dix ans d'expérience dans un laboratoire routier et sera composée d'au moins un laborantin confirmé, attaché à chaque ingénieur de suivi.

En outre, le Bureau de contrôle recruterá et prendra en charge :

- ◊ le personnel d'appui nécessaire au fonctionnement correct de la mission de contrôle dont il sera tenu compte dans le sous détail du prix de fonctionnement de la mission. Il comprendra au minimum un chauffeur par ingénieur ou technicien, une secrétaire et un gardien par implantation.

- ◊ Le matériel indispensable pour la bonne exécution des prestations, y compris le matériel géotechnique et topographique d'appoint dont la liste figure dans l'offre du Bureau de contrôle;

- ◊ Un véhicule tout terrain de type pick-up double cabine ou de type station wagon par ingénieur ou TS et un véhicule du même type pour la supervision qui resteront propriétés du Bureau de contrôle en fin de mission, acquisition et fonctionnement compris;

- ◊ Un bureau sur la zone d'intervention (avec local de réunion de 10 places au moins, téléphone et fax);

- ◊ Des logements en tant que de besoin pour les ingénieurs et techniciens supérieurs;

- ◊ L'équipement informatique qui restera propriété du Bureau de contrôle en fin de mission. En outre, chaque ingénieur ou technicien de suivi devra disposer d'un ordinateur portable et d'une imprimante.

Article 4 Obligations des agents du Bureau de contrôle

Les agents du Bureau de contrôle devront se conformer aux directives de la Campagne d'Entretien Routier en vigueur sur les Attributions de la Maîtrise d'Œuvre et de la Maîtrise d'Ouvrage du MINTP joints en Annexe du présent DAO.

4.1. Le Chef de mission devra notamment :

- * établir et soumettre à l'approbation de l'Ingénieur, un plan d'action dans un délai de quinze (15) jours à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations de chaque tranche,

- * veiller à ce que l'entrepreneur remette dans les délais prescrits les pièces administratives et techniques prévues dans son contrat : attestation d'assurances, cautions diverses, projet d'exécution, plan de récolelement,

- * vérifier l'activité de l'entreprise et donner les instructions en vue d'assurer l'avancement normal des travaux dans le cadre du planning arrêté,

- * veiller à l'application des textes régissant le marché des travaux,

- * viser l'attachement récapitulatif mensuel de chaque entreprise,

- * veiller à ce que chaque entreprise établisse et transmette son décompte mensuel avant le cinq (05) du mois suivant,

* rendre compte de l'évolution des travaux par des rapports mensuels, faisant le point par chantier et par Entreprise et remis avant le 15 du mois suivant en neuf (09) exemplaires.

* rendre compte par des rapports spéciaux, des difficultés rencontrées sur les chantiers, des imprévus, des aléas et proposer des solutions adaptées,

* suivre l'évolution des quantités de travaux et des coûts cumulés, et estimer les prévisions de dépenses jusqu'à la fin du chantier,

* organiser avec le Chef de Service et l'Ingénieur compétent, les réceptions provisoires des travaux, dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur, en particulier la commission de réception comprendra :

◊ le Chef de Service ou son représentant

◊ l'Ingénieur du marché

◊ le Maître d'Œuvre (Bureau de Contrôle)

* mettre au point avec l'entreprise et ou viser les dossiers transmis à l'approbation de l'Ingénieur ou du Chef de Service.

* établir et notifier les ordres de service à caractère technique

* préparer les observations et les ordres de service à signer par le Chef de Service ou l'Ingénieur

* convoquer des réunions de chantier

* ventiler les PV contradictoires des réunions des chantiers et les constats hebdomadaires des travaux

Le Chef de mission et/ou les Ingénieurs de suivi devront assurer et suivre le respect par l'entreprise des prescriptions environnementales définies au DAO des travaux et notamment:

- L'affichage d'un règlement à l'entreprise prenant en compte les problèmes environnementaux (MST, braconnage,...)

- Le contrôle de l'abattage des arbres et du débroussaillement suivant les clauses types environnementales et le respect des directives types concernant les installations de chantier,

- La sensibilisation des chefs de chantiers aux problèmes environnementaux lors des réunions de chantier hebdomadaires et le respect des prescriptions environnementales lors de l'ouverture ou la fermeture des chambres d'emprunt (remise en état de site), l'exploitation des carrières,...

Le chef de mission veillera à apporter de manière continue toute l'information utile à la Délégation Départementale des Travaux Publics compétente.

4.2 Ingénieurs ou techniciens de suivi

Ils travaillent sous la responsabilité du chef de mission et devront notamment :

* préparer les ordres de service à caractère technique ou financier

* mettre au point avec les entrepreneurs et ou viser les dossiers techniques

* vérifier la qualité et la quantité des travaux et notamment des prestations géotechniques des entreprises qu'il contrôle et de celles de sa propre équipe de contrôle géotechnique ;

* faire procéder aux planches d'essais nécessaires à la détermination des normes de compactage pour la mise en forme, les remblais et la couche de roulement ;

* faire entretenir le piquetage du chantier ;

* effectuer les prises en attachements contradictoires avec l'entreprise ; chaque attachement sera complété par les résultats des essais de contrôle interne (auto- contrôle) de l'entreprise, une feuille de détail sur laquelle seront précisées la localisation des travaux et les quantités mises en œuvre par zone ;

* organiser les réunions de chantier;

* tenir les réunions de chantier hebdomadaires auxquelles sera invité l'Ingénieur du marché compétent;

* veiller à la bonne tenue du journal de chantier et le signer quotidiennement.

Article 5 Remise des rapports mensuels et finaux

Le Bureau de contrôle établira un rapport mensuel, conforme au modèle fourni et faisant ressortir :

- * Une synthèse dudit rapport;
- * Les travaux exécutés, reportés sur une copie du schéma itinéraire;
- * l'état d'avancement des travaux;
- * Les résultats du contrôle géotechnique, assortis des commentaires relatifs à leur conformité aux prescriptions ou aux actions engagées en cas de résultats non-conformes ainsi que les matériaux utilisés;
- * l'état des paiements la comparaison aux prévisions de décaissements;
- * la description des conditions d'exécution des travaux;
- * le relevé des communications importantes et des réceptions prononcées;
- * les commentaires sur la qualité des travaux;
- * les suggestions de la mission de contrôle et les notes de service;
- * la situation des décomptes de la mission de contrôle;
- * analyse comparative quantitative et qualitative des moyens en personnel et matériel par rapport à son offre.

Ce rapport fera apparaître clairement la situation par chantier et par entreprise ainsi que l'appréciation sur la qualité des travaux et du contrôle réalisé.

Le contrôle géotechnique devra faire l'objet d'un rapport.

Le rapport mensuel sera remis dans un délai de 15 jours à compter de la fin du mois concerné. Et le rapport final, trente (30) jours après la fin de la tranche concernée.

Chaque rapport sera remis en cinq (05) exemplaires ventilés comme suit :

- * 1 exemplaire au Ministre des Travaux Publics
- * 1 exemplaire au Président du Conseil Régional du SUD
- * 2 exemplaires au Délégué Régional des Travaux Publics du SUD

Si dans un délai d'un mois après la remise du rapport final, l'Administration n'a pas notifié ses observations au Bureau de contrôle, le rapport est réputé définitivement approuvé.

Article 6 Qualifications requises

Les qualifications des personnels du bureau de contrôle requises pour que la mission puisse assurer le suivi et le contrôle des travaux d'entretien des routes doivent être conformes à l'article 3 des présents TDR.

Si au cours de l'exécution du contrat, le Chef de Service du marché constate que les prestations de l'un des ingénieurs du Bureau de contrôle ne sont pas satisfaisantes, il peut demander son remplacement immédiat. Au cas où ce constat est fait par l'Ingénieur, il peut proposer le remplacement du cadre concerné au Chef de Service. Les frais relatifs à ce remplacement incombent au Bureau de contrôle.

Article 7 Liste du personnel d'encadrement

Le personnel d'encadrement du Bureau de contrôle à mobiliser dans le cadre de l'exécution du présent contrat devra être absolument celui de la liste proposée dans l'offre et présenté suivant le tableau ci-après :

Désignation	Noms et Prénoms
<i>Ingénieur, Chef de mission</i>	
<i>Technicien Supérieur surveillant de chantier</i>	
.....	
<i>Fonctionnement de la MDC</i>	
.....	

En cas de remplacement, le Maître d'Ouvrage Délégué se réservera alors le droit de résilier le contrat sans que le Bureau de contrôle ne puisse opposer de réclamation. En cas de décision de non-résiliation, le Chef de Service veillera à l'application par l'Ingénieur, d'une réfaction de 10% sur le prix unitaire de l'expert concerné.

En tout état de cause, le Bureau de Contrôle ne pourra être autorisé à procéder au remplacement de plus de 25% du personnel et/ou du matériel de la soumission, sauf cas de force majeure.

Le personnel ci-dessus sera mobilisé et démobilisé par ordres de service signés de l'Ingénieur à la demande du Bureau de contrôle; les ordres de services indiqueront les dates de prise de service de chaque personnel d'encadrement ainsi mis en service.

Article 8 Evaluation de la performance des Bureaux de contrôle

La performance du contrôle des travaux par le Bureau de contrôle en application des dispositions de l'article 19 du CCAP sera évaluée suivant le barème ci- après :

A : INSTALLATION (28 points)	
Indicateur d'appréciation	Notes max
1. Délai d'enregistrement (15 j / notification du marché)	1
2. Délai de mise en place de la caution (15 j / notification du marché)	2
3. Délai de mise en place des assurances (20 j / notification du marché)	2
4. Délai pour l'élection du domicile (15 j / notification du marché)	1
5. Délai de présentation du programme d'action (15 j / notification de l'ordre de service de commencer les prestations)	2
6. pertinence du programme d'action	3
7. Délai de mobilisation du chef de mission (7 j / notification de l'ordre de service de commencer les prestations)	1
8. Conformité du chef de mission avec l'offre	2
9. Délai de mobilisation des ingénieurs de suivi (5j / notification de l'ordre de service de mobilisation)	1
10. Conformité des ingénieurs de suivi avec l'offre	2
11. Délai de mobilisation du matériel (30 j / notification du marché)	1
12. Conformité du matériel par rapport à l'offre	2
13. Présence de la documentation chez le Chef de mission (30 j / notification du marché)	3
14. Délai de remise du rapport sommaire de reconnaissance (2 j / 50 km)	2
15. pertinence du rapport sommaire de reconnaissance	3
B. : EVALUATION DES BET PENDANT L'EXECUTION DES TRAVAUX (42 points)	
1. Délai d'organisation de la visite détaillée (10 j / os démarrage travaux)	1
2. Délai de relance du programme d'exécution (15 j / visite détaillée)	1
3. Délai de transmission du programme (30 j / os démarrage travaux)	1
4. Conformité du programme d'exécution au canevas normalisé	2
5. Réaction sur les installations des entreprises (15 j / os démarrage travaux)	1
6. Conformité des dispositions environnementales aux normes légales	2
7. Délai de relance des dossiers d'exécution (5 j avant démarrage travaux)	3

8. Conformité des documents d'exécution approuvés aux plans types	2
9. Délai d'identification des emprunts (10 j avant le démarrage des travaux)	2
10. Délai d'avis sur les dossiers des emprunts (5 j / réception des dossiers)	2
11. Conformité des matériaux mis en œuvre	2
12. Conformité des essais géotechniques	1
13. Conformité du contrôle géotechnique	2
14. Conformité des carrières et dépôts au plan environnemental	2
15. Régularité de la tenue du journal de chantier	2
16. Qualité du journal de chantier	2
17. Régularité de la tenue des réunions de chantier	2
18. Qualité des comptes rendus de réunions de chantier	2
19. Régularité de l'établissement des constats de travaux	1
20. Délai de transmission des décomptes (3 j / réception de l'entreprise)	1
21. Délai de réaction à la demande de prix nouveau (3 j / réception de l'entreprise)	1
22. Délai de mise à jour du détail estimatif (5 j / accord sur les modifications)	1
23. Mise à jour du planning de décaissement (avant le 10 de chaque mois)	1
24. Mise à jour du planning d'exécution (avant le 10 de chaque mois)	1
25. Régularité des rapports mensuels (avant le 15 de chaque mois)	1
26. Rapidité des réponses aux requêtes de l'administration (5 j / demande)	1
27. Rapidité de notification des ordres de service technique (2 j / signature)	1
28. Rapidité de réaction écrite face aux imperfections (1 j constat de mal malfaçon)	1

**C : EVALUATION DU Bureau de contrôle A L'ACHEVEMENT
DES TRAVAUX (20 points)**

1. Délai d'envoi du rapport justificatif (07 j / demande de réception de l'entreprise)	3
2. Délai de transmission du PV de pré réception (3 j / après le visite)	1
3. Qualité de l'organisation de réception provisoire (support)	3
4. Existence du constat de remise en état des lieux	1
5. Qualité de la préparation du décompte final (relations avec l'entreprise)	3
6. Vérification et pertinence des remarques sur le plan de récolelement	2
7. Délai de transmission du plan de récolelement (7 j après la réception de l'entreprise)	1
8. Délai de remise du rapport final (30 j / fin de la tranche concernée)	2
9. Qualité du rapport final	4

La notation sera pondérée et ramenée sur 20 points. Le bureau de Contrôle totalisant une note Inférieure à quatorze (14) points sur 20 sera jugée de performance insuffisante.

8.2. Le suivi de cette performance et la recette technique des prestations du Bureau de contrôle seront assurés par la commission de suivi et de recette technique mis en place

conformément à l'article 81 du décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant code des marchés publics et composée de:

1. le représentant du Maître d'Ouvrage Délégué, Président,
2. l'Ingénieur du marché, Rapporteur,
3. le Maire de la Commune de Kobdombo, membre.

Cette commission, se réunit au moins trois fois par tranche de prestation pour se prononcer sur la performance du bureau de contrôle pendant les trois étapes ci-après:

1. à l'établissement (installation du bureau de contrôle),
2. à mi-parcours (pendant l'exécution),
3. et à la fin des travaux.

La délivrance du procès-verbal de réception finale des prestations conditionne l'établissement du décompte général et définitif sanctionnant la fin du marché.

Article 9 Durée du contrat de contrôle

L'intervention du personnel du Bureau de contrôle commencera dès la notification par le Chef de Service de l'ordre de service de commencer le contrôle. Elle est définie par le CCAP.

Pièce N° 7 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

SOMMAIRE

Chapitre I : Généralités

Article 1 : Objet du marché (CCA G 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 Maître d'Ouvrage (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

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 (CCAG complété)

L'objet du marché doit être en adéquation avec l'article 1 du CCAG relatif au champ d'application. Le présent Appel d'Offres a pour objet **le contrôle technique et la surveillance des travaux d'entretien aux produits stabilisants de la route en terre : NSIMI - ZOETELE, dans Le Département du Dja et Lobo Région du Sud**

Article 2 : Procédure de passation du marché (CCAG complété)

- Le présent marché est passé par le procédure de gré à gré suivant autorisation n°029-23/L/PRC/MINMAP/SG/DGMI/DMTR/EECA-ASH du 12 Juin 2023 du MINMAP.

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

- **L'Autorité Contractante (AC)**, signataire du marché, est **le Président du Conseil Régional du Sud**. A ce titre, il est signataire du marché et en assure le bon fonctionnement. Il assure également le contrôle de l'effectivité de l'exécution des prestations du cocontractant.

- **Le Maître d'Ouvrage Délégué** est **Le Président du Conseil Régional du Sud**

Il veille à la conservation des originaux des documents des marchés et à la transmission des copies à l'ARMP par le point focal désigné à cet effet.

- **Le Chef Service du marché** est : **le Secrétaire Général du Conseil Régional du Sud** ;

Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels.

- **La Commission compétente** est : **la Commission Interne de passation des Marchés du Conseil Régional du Sud**;

- **L'Ingénieur du marché** est le **Délégué Régional des Travaux Publics du Sud** ;

;

- **L'Entrepreneur désigne la ou les personnes, firmes ou sociétés donc la soumission a été acceptées**.

- Il est responsable du suivi technique du

Il est responsable du suivi technique du marché.

- **Le contrôle de la conformité du marché est assure par la brigade Régionale de contrôle des Marches Publics du Sud** .

Article 3 bis : Nantissement

En application du régime de nantissement institué par le Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics sont désignés comme :

- Responsable chargé de la liquidation du présent Marché/**Le Président du Conseil Régional du Sud** ;
- Responsable chargé du paiement : **est l'Administrateur du Fonds Routier** ;
- Responsable compétent pour fournir les renseignements énumérés à l'article 79, du décret susvisé ; **Le Président du Conseil Régional du Sud et l'Ingénieur du Marché**.

Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables (CCAG complété)

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

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

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

Article 5 : Pièces constitutives du marché (CCAG Article 8)

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 référence finalisés ou description des services ;
3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;

4. Les termes de référence 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 programme d'action ;

7. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de prestations 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 6 : Textes généraux applicables (CCAG complété)

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

1 la loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du travail ;

2 la loi n° 96/07 du 8 avril 1996 portant protection du patrimoine routier modifié et complété par les lois n° 98/011 du 14 juillet 1998 et n°2004/021 du 22 juillet 2004 ;

3 la loi n° 096/12 du 05 août 1996 portant Loi Cadre relative à la gestion de l'environnement ;

4 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.

5 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 ;

6 la loi n° 2017/021 du 20 décembre 2017 portant loi des finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2018 ;

7 le décret n° 2011/110 du 25 avril 2011 portant organisation du Ministère des Travaux Publics ;

8 le décret n° 2018/366 du 20 juin portant Code des Marchés Publics,

9 le décret n° 2001/048 du 23 février 2001, portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ;

10 le Décret n° 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des marchés publics ;

11 le décret n° 2005/577 du 23 février 2005 fixant les modalités de réalisation des études d'impact environnemental ;

12 le décret n°2011/410 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;

13 le décret n°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;

14 le décret n°2012/076 du 08 mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;

15 Le Décret 2012/074 du 08 mars 2012, portant création, organisation et fonctionnement des commissions de passation des Marchés Publics,

16 l'arrêté n°42/CAB/PM du 14 juin 2002 portant création des Commissions de Passation des Marchés auprès du Ministère des Travaux Publics ;

17 la Lettre circulaire n°005/LC/MINMAP/CAB du 03 juillet 2018 précisant les mesures transitoires à observer suite à la signature et la à la publication du décret n° 2018/366 du 20 juin portant Code des Marchés Publics,

18 la circulaire n°001/C/MINFI du 28 Décembre, 2018 portant instructions relatives à l'exécution des lois de finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat et des Autres Entités Publique pour l'exercice 2019 ;

19 la lettre n° 00908/MINTP/DR datant de 1997 du Ministère des Travaux Publics publant les directives pour la prise en compte des impacts environnementaux dans l'Entretien Routier.

20 les normes techniques en vigueur au Cameroun ;

21 la convention collective nationale des entreprises du bâtiment, des travaux publics et des activités annexes du 25 août 2004 ;

Article 7 : Communication (CCAG Articles 5 et 6 complétés)

Toutes les notifications et communications écrites dans le cadre du présent marché devront être faites aux adresses suivantes :

a. Dans le cas où le cocontractant est le destinataire : les correspondances seront valablement adressées : [A préciser] ou à défaut aux Communes de : [A préciser] chefs lieu de la Commune dont relèvent les prestations.

b. Dans le cas où le Maître d’Ouvrage en est le destinataire : Monsieur le Délégué Régional des Travaux Publics du SUD avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de service et à l’Ingénieur le cas échéant.

C. Dans le cas où l’Autorité Contractante en est le destinataire :

Monsieur le Président du conseil Régional du Sud (Autorité Contractante): avec copie adressée dans les mêmes délais au Chef de service, au Maître d’Œuvre et à l’Ingénieur le cas échéant.

S’agissant des correspondances adressées aux autres intervenants par le Cocontractant, une copie sera transmise dans les mêmes délais à l’AC.

Article 8 : Ordres de service (CCAG Article 7)

Le Cocontractant 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 Cocontractant d’exécuter les ordres de service reçus.

Les différents ordres de services 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 ou son représentant avec copie à l’Autorité contractante, à l’Ingénieur, au Maître d’œuvre et à l’Organisme Payeur.

8.2. Les ordres de service ayant une incidence sur l’objectif, le montant ou le délai d’exécution du marché seront signés par le Maître d’Ouvrage notifiés au Cocontractant par l’Ingénieur du marché sur avis du Maître d’œuvre et validé par l’Autorité Contractante, avec copie au Chef de service, à l’Ingénieur, 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 du chantier seront directement signés et notifiés au Cocontractant par le Maître d’œuvre avec copie au Chef de service et à l’Ingénieur.

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

8.5 Les ordres de service de suspension et de reprise des travaux, pour cause d’intempéries, seront signés par le Chef de Service sur proposition du Maître d’œuvre après avis de l’Ingénieur

Article 9 : Marchés à tranches conditionnelles (CCAG complété)

9.1. Sans Objet

Article 10 : Matériel et personnel du prestataire (CCAG complété)

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 du marché. En cas de modification, le prestataire fera remplacer par un personnel de compétence (qualifications et expérience) au moins égale ou par un matériel de performance similaire et en bon état de marche.

10.2. Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d’encadrement de l’offre technique, avant et pendant les prestations constitue un motif de résiliation du marché tel que visé à l’article 74 ci-dessous ou d’application de pénalités.

Chapitre II : Clauses financières

Article 11 : Garanties et cautions (CCAG complété)

11.1. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif est fixé à trois pour cent (3%) du montant TTC du marché.

Le cautionnement sera restitué, ou la garantie libérée, dans un délai d’un mois suivant la date de réception provisoire des travaux, à la suite d’une mainlevée délivrée par le Maître d’Ouvrage Délégué après demande du cocontractant.

11.2. Cautionnement d’avance de démarrage

11.2-1 Conformément aux textes en vigueur et sur demande expresse du Cocontractant, il pourra être accordé une avance de démarrage d’un montant au plus égal à vingt pour cent (20%) du

montant toutes taxes comprises du marché sans justification. Cette avance devra être cautionnée à cent pour cent (100%) par un établissement bancaire installé sur le territoire camerounais, et agréé par le Ministre en charge des Finances.

11.2-2 L'avance de démarrage sera remboursée par prélèvement de cinquante pour-cent (50%) du montant des travaux de chaque décompte à partir du moment où les travaux effectués dépassent quarante pour cent (40%) du montant du marché. Il doit être terminé au plus tard lorsque le montant des travaux atteint quatre vingt pour cent (80%) de la valeur du marché. En tout état de cause, le remboursement devra être terminé un (01) mois avant la date d'expiration du délai contractuel.

11.3-3 Au fur et à mesure du remboursement des avances, le Chef de Service du Marché donnera la main - levée de la part de la caution correspondante si le Cocontractant en fait la demande.

Article 12 : Montant du marché (CCAG complété)

Le montant du présent marché, tel qu'il ressort du détail 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

Article 13 : Lieu et mode de paiement (CCAG complété)

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

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

Article 14 : Variation des prix (CCAG Article 16)

14.1. Les prix sont fermes.

- a. Les acomptes payés à l'entrepreneur au titre des avances ne sont pas révisables.
- b. La révision est « gelée » à l'expiration du délai contractuel, sauf en cas de baisse des prix.

14.2. Modalités d'actualisation des prix

Sans Objet

Article 15 : Formules de révision des prix (CCAG article 17)

Sans Objet.

Article 16 : Formules d'actualisation des prix (CCAG article 17)

Sans Objet.

Article 17 : Avances (CCAG article 18)

17.1. Le Maître d'Ouvrage Délégué pourra accorder une avance de démarrage égale à 20% du montant du marché Toutes Taxes Comprises à l'entrepreneur et à la demande de ce dernier.

Article 18 : Règlement des prestations (cf. art. 19 CCAG complété)

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.

La transmission de tout décompte à l'Organisme payeur, sera subordonnée au visa préalable de l'Autorité Contractante, à travers la Direction Générale des Contrôles des Marchés. Pour cela, une copie de l'attachement correspondant devra lui être antérieurement transmise.

Le BET est tenu de déposer tous les lundis, pendant la durée de son contrat, les constats hebdomadaires signés contradictoirement avec l'entreprise. Le non-respect des présentes dispositions pourra entraîner la résiliation du marché après mise en demeure préalable sans préjudice des pénalités prévues à l'article 20.4.

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 MINTP et du ministère en charge des finances.

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

- 97,8% versé directement au compte du prestataire ;
- 2,2% versé au trésor public au titre de l'AIR dû par le prestataire.

L'Ingénieur disposera d'un délai de sept (7) jours 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 15 jours maxi) pour procéder à la signature des décomptes.

La transmission de tout décompte à l'Organisme payeur, sera subordonnée au visa préalable de l'Autorité Contractante, à travers (services du Conseil Régional du Sud) Pour cela, une copie de l'attachement correspondant devra lui être antérieurement transmise.

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

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

18.3. Décompte d'avance de démarrage (le cas échéant).

Article 19 : Intérêts moratoires (CCAG article 28)

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues conformément aux articles 166 et 167 du décret n° 2018/366 du 20 Juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

Article 20 : Pénalités

20.1. Pénalités de retard (CCAG article 29 complété)

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

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

20.2. Pénalités pour absence aux réunions de coordination

En cas d'absence aux réunions de coordination, le Cocontractant encourt, sans mise en demeure préalable, une pénalité journalière fixée à 50 000 FCFA ;

20.3. Pénalités pour non-respect des délais de remise des rapports

En cas de non-respect des délais de remise des différents rapports, le Cocontractant encourt, sans mise en demeure préalable, une pénalité journalière fixée à 50 000 FCFA.

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

20.4 Pénalités pour défaut d'exécution

Sont entendus en particulier par défauts d'exécution:

- Tout manque de réaction supérieur à 8 jours par rapport à la date effective où le problème est apparu sur le chantier, les P.V. de réunion de chantier pouvant faire foi en cas de litige au même titre que le journal de chantier. Le Bureau de contrôle sera possible d'une pénalité de 1/2000 ème de son marché par jour de retard constaté par l'administration dans l'application des obligations dues au titre de son marché.

Sont notamment concernées, toutes les prises de décisions et tâches administratives incombant au Bureau de contrôle :

- Notification d'O.S. à caractère technique aux entreprises par le Bureau de contrôle (Art. 10 et 13 du C.C.A.P.), préparation et envoi des O.S. à caractère financier à l'Administration,
- Agrément du personnel et du matériel (Art. 12 du C.C.A.P. et Art. 3 des TDR), visa de sous traitance (Art. 11 du C.C.A.P.),

- Suivi et contrôle environnemental du chantier suivant les directives en vigueur au Ministère des Travaux Publics,
 - Et plus généralement toutes les obligations techniques et administratives prévues au titre des articles 2, 3 et 4 des TDR.
- Tout remplacement sans l'approbation préalable du Chef de Service. Le Bureau de contrôle sera alors possible des pénalités prévues à l'article 12 du CCAP.
- Les manquements au contrôle géotechnique, manquements qui seront jugés au regard de la présence des géotechniciens au sein de la mission, de l'effectivité des prestations géotechniques et du contenu des rapports relatifs à ce domaine. En cas d'insuffisance caractérisée, le poste contrôle géotechnique ne sera pas rémunéré.
- Tout retard et toute malfaçon de l'Entreprise qui seraient dus au manque ou retard de réaction ou mauvaise décision du Bureau de Contrôle. Dans ce cas, le Bureau de Contrôle sera réputé solidaire de l'Entreprise par rapport aux pénalités infligées et aux pertes subies, à raison de 50%.
- Tout retard dans la transmission des constats hebdomadaires à la Commune de Kobdombo
 - entraîne une pénalité de 50 000 FCFA par jour.
 - Tout retard de plus de cinq (05) jours dans l'examen et la transmission ou le rejet du projet d'exécution et du plan de récolelement des travaux présenté par l'entreprise. Le Bureau de contrôle sera alors possible d'une pénalité de 1/2000 ème du montant de son marché, par jour de retard.

Article 21: Décompte final (CCAG complété)

Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de Trente (30) 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.

- 21.1. Le Chef Service dispose d'un délai de 10 jours pour notifier le projet rectifié et accepté au Bureau de Contrôle.
- 21.2. Le cocontractant dispose d'un délai de 10 jours pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature au Chef Service.
- 21.3. La transmission de tout décompte à l'Organisme payeur, sera subordonnée au visa préalable de l'Autorité Contractante, à travers (services de la Commune de Kobdombo) Pour cela, une copie de l'attachement correspondant devra lui être antérieurement transmise.

Article 22 : Décompte général et définitif (CCAG complété)

Dans le cadre du présent marché le Décompte final vaut décompte général et définitif.

Article 23 : Régime fiscal et douanier (CCAG complété)

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 : Délais d'exécution du marché (CCAG article 20)

- 25.1. Le délai d'exécution des prestations objet du présent marché est de : **Vingt (20) mois**
- 25.2. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

Article 26 : Obligations du Maître d'Ouvrage (CCAG complété)

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.
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 27 : Obligations du prestataire (CCAG complété)

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.

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.

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

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 du Maître d'Ouvrage.

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

6. Le prestataire 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 au Maître d'Ouvrage découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l'exception de l'exécution des prestations ou de leur continuation).

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.

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

Article 28 : Assurances (CCAG complété)

Les polices d'assurances suivantes sont requises au titre du présent Marché pour les montants minimum indiqués ci-après (A adapter) :

- Assurance des risques causés à des tiers par son personnel salarié en activité au travail, par le matériel qu'il utilise, du fait des prestations ;
- Assurance couvrant la responsabilité décennale.

Article 29 : Programme d'exécution (CCAG complété)

Le programme d'action sera remis par le bureau du contrôle au plus tard quinze (15) jours après la notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

Le programme d'exécution devra être conforme aux termes de références ou aux spécifications des clauses techniques et comprendra :

- la description des installations envisagées et leur description ;
- la liste et les profils des personnes à mettre en place ;
- la liste du personnel d'appui ;
- la liste du matériel (inclure pour chaque appareil de contrôle une fiche technique avec l'indication de l'âge et des procédures d'utilisation) prévu y compris le matériel géotechnique et topographique ;
- la liste des véhicules et leur ventilation ;
- l'organisation à mettre en place ;
- la matrice des actions à effectuer ;
- le chronogramme des tâches ;
- les fiches modèles (contrats, journal de chantier, essais géotechniques ...)

Après approbation du programme d'action par l'ingénieur du marché, celui-ci en transmettra dans un

délai de cinq (05) jours une copie à l'Autorité contractante (Le Président du Conseil Régional) pour validation sans effet suspensif de son exécution. Toutefois, s'il est constaté par l'Autorité contractante des modifications importantes dénaturant l'objectif du marché ou la consistance des prestations, l'Autorité contractante demandera sa correction par la levée des réserves qu'il aura formulées.

Le programme d'action constituera une pièce contractuelle après approbation par l'Ingénieur.

Article 30 : Agrément du personnel et du matériel (CCAG complété)

L'agrément de l'offre en phase d'appel d'offres vaut approbation du personnel et du type de matériel présenté. Sauf en cas de force majeure dûment reconnu par l'administration, tout bureau de contrôle sera tenu de mettre en place le personnel figurant dans son offre pour l'exécution du présent contrat en confirmation des listes soumises à l'appel d'offres, auquel le programme d'emploi de chacun sera ajouté.

En cas de changement par rapport à l'offre, le Bureau de contrôle soumettra à l'approbation préalable du Chef de service, la liste du matériel et/ou du personnel non prévu dans l'offre et appelé à effectuer le contrôle avec la justification de leur qualité (CV des experts proposés, fiches techniques, date de mise en service pour le matériel de contrôle....).

Le Bureau de contrôle ne pourra être autorisé à procéder au remplacement de plus de 25% du personnel sauf cas de force majeure. Le Maître d'Ouvrage Délégué se réservera alors le droit de résilier le contrat sans que le bureau de contrôle ne puisse opposer de réclamation. En cas de décision de non résiliation, le Chef de service veillera à l'application automatique par l'ingénieur, d'une réfaction de 10% sur le prix unitaire de l'expert (des experts).

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

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

Article 31 : Sous-traitance (CCAG article 27)

En dehors du contrôle géotechnique, le bureau de contrôle ne pourra sous-traiter aucune partie de la prestation qui lui est confiée sans accord préalable du Maître d'ouvrage. Cette sous-traitance ne peut concerner que le contrôle géotechnique (prix n° 4 et 6) et devra faire l'objet de la part du maître d'ouvrage, d'un agrément préalable du sous-traitant proposé et de la validation du contrat de sous-traitance qui lie le bureau de contrôle à son sous-traitant.

Le bureau de contrôle est obligé de sous-traiter :

➤ Le contrôle géotechnique à un laboratoire géotechnique de son choix, agréé au moins en catégorie C par le MINTP conformément à la directive n°0174/D/MINTP/SG/DENP/CNT du 10/02/2009 définissant les modalités et les conditions de réalisations des études géotechniques par les laboratoires publics et privés.

➤ En tout état de cause, le Bureau de contrôle restera, vis-à-vis de l'administration, seul responsable de l'exécution du contrôle conformément à ses obligations contractuelles

Chapitre IV : De la recette

Article 32 : Recette des prestations (CCAG article 36)

Les modalités de recette des prestations sont définies dans les Termes de Référence.

Chapitre V : Dispositions diverses

Article 33 : Cas de force majeure (CCAG article 41)

La force majeure s'entend par tout évènement imprévisible et insurmontable qui empêcherait au Cocontractant de remplir tout ou une partie de ses obligations contractuelles.

Le Cocontractant informera le Maître d'Ouvrage par écrit dans un délai de huit (08) jours de tout cas de force majeure. Dès qu'une telle information sera confirmée par le Maître d'Ouvrage Délégué, le Cocontractant pourra se voir dégagé de toutes responsabilités pour manquement au respect de ses engagements par l'autorité contractante.

Article 34 : Résiliation du marché (CCAG article 42)

Le marché peut être résilié par l'autorité contractante comme prévu à la section II Sous-Section I du décret n° 2018/366 du 20 Juin 2018 et également dans les conditions stipulées aux articles 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 au-delà de 10 % du montant des prestations
- Refus de la reprise des prestations mal exécutés ;
- Défaillance du prestataire ;
- Non-paiement persistant des prestations.

Article 35 : Différends et litiges (CCAG article 48)

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

Article 36 : Edition et diffusion du présent marché (CCAG complété)

Vingt (20) exemplaires du présent marché seront édités par les soins du prestataire et fournis au Chef de service.

Article 37 et dernier : Entrée en vigueur du marché (CCAG complété)

Le présent marché ne deviendra définitif qu'après sa signature par le Président du Conseil Régional du Sud. Il entrera en vigueur dès sa notification au prestataire.

Pièce n° 8 : MODELE DE MARCHE

MARCHE N°/M/CRS/SG/CIPM/2023

Passée après Avis de Consultation t N°/AC/C-RS/SG/CIPM/2022 POUR LE
CONTROLE TECHNIQUE ET SURVEILLANCE DES TRAVAUX D'ENTRETIEN
AUX PRODUITS STABILISANTS DE LA ROUTE EN TERRE : NSIMI - ZOETELE,
DANS LE DÉPARTEMENT DU DJA ET LOBO RÉGION DU SUD.

TITULAIRE: _____

B.P: ____ à ____ Tel____ Fax : ____

N° R.C: ____ A à ____

N° Contribuable : _____

N° Compte bancaire : ____ chez ____) -Agence de _____

OBJET : LE CONTROLE TECHNIQUE ET SURVEILLANCE DES TRAVAUX
D'ENTRETIEN AUX PRODUITS STABILISANTS DE LA ROUTE EN TERRE : NSIMI -
ZOETELE, DANS LE DÉPARTEMENT DU DJA ET LOBO RÉGION DU SUD.

LIEU : REGION DU SUD

DELAI D'EXECUTION : Sept (07) mois

MONTANTS EN FCFA:

TTC			
HTVA			
T.V.A. (19.25 %)			
AIR (5,5%) ou 2,2%			
Net à mandater			

FINANCEMENT: BIP MINTP, Ligne FONDS ROUIER, Exercice 2024

IMPUTATION :

SOUSCRITE, le _____

SIGNEE, le _____

NOTIFIEE, le _____

ENREGISTREE, le _____

ENTRE:

L'ETAT DU CAMEROUN, représenté par le Président du Conseil Régional du Sud dénommé ci-après :
« L'AUTORITE CONTRACTANTE »

D'UNE PART,

ET :

L'ENTREPRISE _____

B.P: _____ Tel: _____ Fax : _____

N° R.C _____ à _____

N° Contribuable _____

N° Compte bancaire : _____ à _____ Agence de

Représentée par Monsieur _____, son Directeur Général, ou sa Directrice Générale dénommé ci-après :

« **LE COCONTRACTANT** »

D'AUTRE PART,

IL EST CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

DOCUMENTS A INSERER (avant la page de signature):

Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Titre II : Termes de Référence (TDR)

Titre III : Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

Titre III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

Titre IV : Détail Estimatif (DE)

MARCHE N°/M/C-RS/SG/CIPM/2023

Passée après Avis de Consultation t N°/AC/C-RS/SG/CIPM/2022 POUR LE CONTROLE TECHNIQUE ET SURVEILLANCE DES TRAVAUX D'ENTRETIEN AUX PRODUITS STABLISANTS DE LA ROUTE EN TERRE : NSIMI - ZOETELE, DANS LE DÉPARTEMENT DU DJA ET LOBO RÉGION DU SUD

MONTANTS EN FCFA:

			TOTAL
TTC			
HTVA			
T.V.A (19.25 %)			
AIR (5,5%) ou 2,2%			
Net à mandater			

VISAS ET SIGNATURES

Lue et acceptée par le Prestataire

Ebolowa, le

*Signée par le Président du Conseil Régional,
(Autorité Contractante)*

Ebolowa, le.....

**VISA de L'Administrateur du Fonds
Routier**

Yaoundé le,.....

ENREGISTREMENT

Pièce 9: FORMULAIRES ET FICHES MODELES

Pièce 9.1

MODELES DE SOUMISSION

MODELE DE SOUMISSION
LOT N° _____
(À remplir par le soumissionnaire)

Je soussigné (Nom et Prénom) : _____

Faisant élection de domicile à _____

Agissant au nom et pour le compte des sociétés groupées solidairement _____

Inscrites respectivement aux registres du commerce de : _____
et de _____

Sous les n° _____

Groupement représenté par la société _____

Agissant en qualité de pilote et de mandataire du Groupement conformément à l'accord de groupement joint à l'offre,

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces du dossier relatif à la consultation pour (*préciser la dénomination de l'appel d'offres*), notamment des pièces suivantes que je remets revêtues de ma signature à l'appui de la présente soumission :

- Règlement Particulier de l'Appel d'Offres
- Cahier des Clauses Administratives Particulières
- Termes de Référence
- Bordereau des Prix unitaires
- Détail estimatif

1- **me soumets et m'engage** à exécuter les prestations y relatives, conformément aux documents du dossier d'appel d'offres et moyennant les prix forfaitaires que j'ai dressés, après avoir apprécié à mon point de vue et sous ma responsabilité, la nature et la difficulté des prestations pour lesquelles j'ai remis une offre, lesquels en font ressortir le montant à la somme de (*à exprimer en francs FCFA en toutes lettres et en chiffres*).

Ce montant TTC se décompose en :

a- Montant hors TVA

b- Montant de la TVA sur les prestations

2- **m'engage** à appliquer un rabais :

De ____ %

3- **m'engage à entreprendre**, dès la réception de l'ordre de service de commencer les prestations, signé par l'Autorité Contractante, la mise en place du personnel et du matériel, tel que prévu dans les termes du dossier d'Appel d'Offres.

L'ordonnateur se libérera des sommes dues en faisant donner crédit aux comptes :

Référence : _____
Ouvert au nom de : _____

Auprès de :

- 4- **déclare** que cette offre reste valable pour un délai de cent vingt (120) jours à partir de la date limite de remise des offres.
- 5- **m'engage** à respecter les délais prévus par le programme d'action que j'ai moi-même établi à savoir :

- Jours calendaires pour _____
- Jours calendaires pour _____
- etc....

- 6- **m'engage**, sous peine de résiliation de plein droit du contrat, que je ne tombe pas (et que les sociétés pour lesquelles j'agis ne tombent pas) sous le coup d'interdictions légales édictées soit dans la République du Cameroun, soit dans l'Etat où siège mon entreprise.

- En foi de l'offre que je soumets ici, j'appose ma signature :

Signature :

Date : _____

Nom du signataire (en lettres d'imprimerie) _____

Agissant en tant que : _____

Dûment autorisé à signer la soumission pour et au nom de : _____

(Joindre les pouvoirs)

Adresse _____

Pièce 9.2

**MODELE DE CAUTIONNEMENT PROVISOIRE
(GARANTIE BANCAIRE POUR SOUMISSION)**

**MODELE DE CAUTIONNEMENT PROVISOIRE
(GARANTIE BANCAIRE POUR SOUMISSION)**

(Banque)

Référence de la caution : N° -----

A Monsieur le Président du Conseil Régional du Sud (Autorité Contractante)

Appel d'offres n° -----

CAUTION BANCAIRE POUR SOUMISSION AU LE CONTROLE TECHNIQUE ET SURVEILLANCE DES TRAVAUX D'ENTRETIEN AUX PRODUITS STABLISANTS DE LA ROUTE EN TERRE : NSIMI - ZOETELE, DANS LE DÉPARTEMENT DU DJA ET LOBO RÉGION DU SUD

Le Bureau de contrôle ----- (soumissionnaire) remet en date du ----- Auprès de l'Administration camerounaise une offre concernant le contrôle technique des travaux de bitumage de certaines routes en terre à trafic modéré.

A cet effet, et en accord avec les conditions établies dans le dossier de Consultation le soumissionnaire doit présenter au Président du Conseil Régional (Autorité Contractante) une garantie de soumission s'élevant à un montant de (fixé dans le RPAO)

Par la présente garantie, nous soussignés, ----- (Banque) sommes vis-à-vis du Président du Conseil Régional (Autorité Contractante) engagés par le soumissionnaire pour la somme de ----- (chiffres) ----- (Lettre).

Par la présente, nous nous engageons irrévocablement et en renonçant à toute discussion à verser, à la première demande écrite et sans délai, le montant total de la caution sur le compte indiqué par l'Administration, dès que celle-ci, à travers les personnalités autorisées, nous informera par écrit que le soumissionnaire ne respecte pas l'engagement que constitue son offre.

La présente caution sera libérée au plus tard 30 jours après l'expiration de la présente validité des offres ou dans le cas où mon Bureau de contrôle est attributaire du contrat, après constitution de la garantie de bonne exécution.

La loi ainsi que la juridiction applicable à la garantie sont celles du Cameroun.

Fait à le

Signature(s)

M(s)

Pièce 9.3

**MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF
(GARANTIE DE BONNE EXECUTION)**

**MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF
(GARANTIE DE BONNE EXECUTION)**

Banque:

Référence de la Caution : N° _____

A Monsieur le Président du Conseil Régional du Sud (Autorité Contractante)

Bureau de contrôle:.....

CAUTION BANCAIRE POUR SOUMISSION AU LE CONTROLE TECHNIQUE ET SURVEILLANCE DES TRAVAUX D'ENTRETIEN AUX PRODUITS STABLISANTS DE LA ROUTE EN TERRE : NSIMI - ZOETELE, DANS LE DÉPARTEMENT DU DJA ET LOBO RÉGION DU SUD DANS LA REGION DU SUD.(En Procedure D'urgence

Nous, Banque _____, avons été informés qu'entre le Maire de la Kobdombo, (Autorité Contractante), et _____ agissant en tant que Bureau de contrôle, Conformément aux dispositions du Contrat N° _____, le Bureau de contrôle est tenu de remettre à Monsieur le Président du Conseil Régional du Sud (Autorité Contractante). Une caution bancaire de garantie de bonne exécution des prestations, couvrant les garanties, engagements et autres obligations incombant au Bureau de contrôle du fait de contrat, d'un montant égal à Trois pour Cent (3%) du montant TTC du contrat, soit _____

Nous, Banque _____ nous engageons irrévocablement et sans bénéfice de discussion, par la présente, à payer en faveur de l'Administration, à la première demande écrite de Monsieur le Président du Conseil Régional (Autorité Contractante) et dans un délai de huit (8) semaines maximum, jusqu'à concurrence du montant de la présente caution, soit _____ toutes les sommes qui pourraient être dues par le Bureau de contrôle au Maître d'Ouvrage Délégué du fait que le Bureau de contrôle ne remplirait pas une ou plusieurs de ses obligations prévues au contrat.

La demande de mise en jeu partielle ou totale de la présente caution fera l'objet d'une lettre justificative recommandée avec accusé de réception et copie au Bureau de contrôle formulant clairement et complètement les raisons de sa demande

La présente caution bancaire entrera en vigueur à la date de notification du contrat au Bureau de contrôle

Cette caution sera libérée dans un délai de quatre-vingt-dix jours (90jrs) à compter de la date de réception provisoire de la tranche considérée.

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

La loi ainsi que la juridiction applicable à la garantie sont celles du Cameroun.

Fait à _____ le _____

Signature (s) _____

M (s) _____

Pièce 9.4

**MODELE DE GARANTIE BANCAIRE DE
RESTITUTION DE L'AVANCE DE DEMARRAGE**

MODELE DE GARANTIE BANCAIRE DE RESTITUTION DE L'AVANCE DE DEMARRAGE

Banque:

Référence de la Caution : N°.....

A Monsieur le Président du Conseil Régional du Sud (Autorité Contractante)

Le Bureau de contrôle :.....

CAUTION BANCAIRE POUR SOUMISSION AU LE CONTROLE TECHNIQUE ET SURVEILLANCE DES TRAVAUX D'ENTRETIEN AUX PRODUITS STABLISANTS DE LA ROUTE EN TERRE : NSIMI - ZOETELE, DANS LE DÉPARTEMENT DU DJA ET LOBO RÉGION DU SUD

Nous, Banque _____ avons été informés qu'entre le Président du Conseil Régional du Sud (Autorité Contractante), et _____ agissant en tant que Bureau de contrôle, un contrat a été conclu pour le contrôle technique et la surveillance DES TRAVAUX D'ENTRETIEN AUX PRODUITS STABLISANTS DE LA ROUTE EN TERRE : NSIMI - ZOETELE, DANS LE DÉPARTEMENT DU DJA ET LOBO RÉGION DU SUD.

Conformément aux dispositions de l'article _____ du marché N° _____, le Bureau de contrôle est tenu de remettre à Monsieur le Président du Conseil Régional du Sud (Autorité Contractante), une caution bancaire ayant pour objet de garantir la restitution de l'avance de démarrage consentie à l'entreprise pour un montant égal à.....

Nous, Banque _____ nous engageons irrévocablement et sans bénéfice de discussion, par la présente, à payer en faveur de l'Administration, à la première demande écrite de Monsieur le Président du Conseil Régional du Sud (Autorité Contractante) et dans un délai de huit (8) semaines maximum, jusqu'à concurrence du montant de la présente caution, soit _____ toutes les sommes qui pourraient être dues par le Bureau de contrôle au Maître d'Ouvrage Délégué du fait que l'Entrepreneur ne remplirait pas une ou plusieurs de ses obligations prévues au contrat.

La demande de mobilisation partielle ou totale de la présente caution fera l'objet d'une lettre justificative recommandée avec accusé de réception avec copie au Bureau de contrôle formulant clairement et complètement les raisons de sa demande.

La présente caution bancaire entrera en vigueur à la date du paiement de l'avance de démarrage.

Cette caution sera libérée lorsque le montant de l'avance aura été restitué en totalité.

Toute fois des mains levées partielles pourront être délivrées au fur et à mesure de la restitution de cette avance.

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

La loi ainsi que la juridiction applicable à la garantie sont celles du Cameroun.

Fait à _____ le _____

Modèle d'attestation de disponibilité

Objet: Appel d'Offres _____ n°_____ du _____ pour _____

Je soussigné, _____, (préciser nom & prénom, ainsi que la qualification),
atteste de ma disponibilité pour occuper le poste de
au sein du Bureau d'Etudes Techniques (BET)
pour travailler durant la ou les période(s) prévue(s) dans le
planning de mobilisation des experts indiqué dans l'offre, dans l'éventualité où la présente
offre serait retenue.

Cette déclaration est valable durant la période de validité de l'offre, soit 120 jours.

Date _____

NOM ET SIGNATURE

Pièce 9.5

MODELE DE MARCHÉ DE SOUS-TRAITANCE GEOTECHNIQUE

MODELE DE MARCHÉ DE SOUS-TRAITANCE GEOTECHNIQUE

Sommaire

PREAMBULE

Article 1 – Définitions

Article 2 – Objet du Marché – Pièces contractuelles

2.1 – Objet du Marché

2.2 – Pièces contractuelles

Article 3 – Dispositions légales et contractuelles

3.1 – Acceptation du Sous-Traitant et agrément des conditions de paiement

3.2 – Fourniture de diverses pièces par le Sous-Traitant

Article 4 – Contenu et limites des prestations

Article 5 – Obligations du Sous-Traitant

Article 6 – Obligations de XXXX

Article 7 – Rémunération du Sous-Traitant

Article 8 – Modalités de règlement

Cas du paiement direct par le client

Cas du paiement par XXXX

Article 9 – Délais d'exécution – Pénalités de retard

9.1 – Délais d'exécution des prestations

9.2 – Pénalités de retard

Article 10 – Garanties Bancaires

10.1 – Avance de démarrage

10.2 – Bonne fin

Article 11 – Propriété – Confidentialité

Article 12 – Responsabilités et assurances

Article 13 – Défaillance

Article 14 – Durée et validité du marché

Article 15 – Cessation du Marché

Article 16 – Règlement des litiges

Article 17 – Election de domicile

Article 18 – Enregistrement

MARCHÉ DE SOUS-TRAITANCE
POUR LES PRESTATIONS DE CONTROLE GEOTECHNIQUE

ENTRE :

Le bureau d'études techniques, XXXX, domicilié à xxxxxxxxx, représenté par (*nom*) agissant en qualité de (*fonction*) et spécialement habilité à l'effet des présentes,

Ci-après désignée par XXXX,

D'UNE PART

ET :

Le laboratoire routier, YYYYY, domicilié à xxxxxxxx, représenté par (*nom*), agissant en qualité de (*fonction*) et spécialement habilité à l'effet des présentes,

Ci-après désigné par le Sous-Traitant,

D'AUTRE PART

PREAMBULE

Dans le cadre du projet objet du marché _____ pour les travaux _____ Financement _____ - Exercice _____.

Ceci étant exposé, les parties ont convenu et arrêté ce qui suit

Article 1 – Définitions

Les mots ci-dessous auront la signification suivante :

« Marché » signifie le présent marché

« Prestations » signifie les prestations de contrôle géotechnique réalisées par le Sous-Traitant aux conditions du Marché.

« Projet » signifie le programme pour lequel les prestations seront réalisées.

« Marché Principal » signifie le marché passé entre XXXX et le Client.

« Client » signifie le Préfet, autorité contractante avec lequel XXXX a passé le marché principal relatif au Projet et dont les prestations de contrôle géotechnique sont confiées au Sous-Traitant.

« Partie(s) » signifie indifféremment XXXX ou le Sous-Traitant.

Article 2 – Objet du Marché – Pièces contractuelles

2.1 – Objet du Marché

Le Marché a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles le Sous-Traitant doit réaliser les Prestations dans le cadre du Projet.

Le contrôle géotechnique confié au Sous-Traitant vise à s'assurer que l'entreprise exécute les travaux conformément aux prescriptions géotechniques définies dans le CCTP des marchés des travaux joint au dossier.

Il se subdivise en contrôle amont, contrôle pendant et contrôle aval.

A cet effet le Sous traitant devra mobiliser en permanence sur le site, un géotechnicien et au moins un laborantin confirmé, attaché à chaque ingénieur de suivi avec le matériel nécessaire pour réaliser les contrôles amont, pendant et aval ainsi que tous les essais courants définis dans le CCTP travaux (matériel dont la liste exhaustive est jointe en annexe du présent marché).

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

2.2 - Pièces contractuelles

Les Prestations seront exécutées conformément aux conditions des pièces contractuelles énoncées ci-dessous par ordre décroissant de priorité :

- le présent Marché et ses annexes,
- le cahier des charges relatif aux prestations du Marché Principal
- Le CCTP des marchés de travaux
- Les extraits de la méthodologie proposée par XXXX dans son offre technique pour la réalisation du Marché Principal
- les normes en vigueur au Cameroun à la date de réalisation des Prestations.

Article 3 – Dispositions légales et contractuelles

3.1 – Acceptation du Sous-Traitant et agrément des conditions de paiement

Avant l'exécution des Prestations, XXXX doit faire accepter le Sous-Traitant et faire agréer ses conditions de paiement par Maître d'ouvrage.

Le Marché sera résilié de plein droit en cas de refus d'acceptation du Sous-Traitant ou d'agrément de ses conditions de paiement par le Maître d'ouvrage. Cette résiliation n'ouvrira droit à aucune indemnité pour le Sous-Traitant.

3.2 – Fourniture de diverses pièces par le Sous-Traitant

Lors de la conclusion du Marché, le Sous-Traitant doit justifier la régularité de sa situation par la fourniture des documents suivants :

- copie de sa carte de contribuable,
- attestation prouvant qu'il est à jour de ses obligations sociales et fiscales,
- attestation sur l'honneur certifiant que le travail est réalisé avec des salariés employés,
- certificat de qualification professionnelle pour les prestations objet du Marché,
- attestation d'assurance telle que prévue à l'article 12 du Marché,

Article 4 – Contenu et limite des prestations

Le Sous-Traitant exécutera les Prestations de contrôle "amont", "pendant" et "aval" définies comme suit:

Le contrôle "amont" qui comprend :

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

Le contrôle "pendant" qui concerne :

La réalisation des points à temps :

- La profondeur des zones découpées,
- La surface des zones à déflacher,
- La propreté du trou ou de la surface à déflacher avant imprégnation,
- L'homogénéité du matériau utilisé pour le bouchage des trous ou pour le déflachage,
- La température de mise en œuvre des enrobés,
- Le niveau de remplissage des trous avant compactage,
- La surveillance du compactage,
- La surveillance de l'imprégnation et du sablage après exécution.

La réalisation des enduits superficiels

- L'état et la propreté du support avant épandage du liant,
- La propreté des roues des camions d'épandage,
- La propreté et le bon fonctionnement de la rampe d'épandage du liant,
- Le contrôle visuel de la propreté des granulats,
- Le contrôle visuel de la régularité transversale du dosage en liant,
- La température du liant au répandage,
- La réalisation des joints des bandes d'épandage,
- Le dosage en liant et en granulats,
- Le serrage des couches au compacteur à pneu.

Le contrôle aval comprend :

- La mesure des épaisseurs de la couche de roulement après compactage,
- La mesure de pourcentage de rejet pour les enduits superficiels.

A cet effet le Sous Traitant mobilisera en permanence sur le site, un géotechnicien responsable du laboratoire conforme aux critères du marché principal ou de l'offre 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 le CCTP des marchés des travaux (matériel dont la liste exhaustive est jointe en annexe du présent marché). En particulier, chaque géotechnicien attaché à un ingénieur de suivi devra disposer en permanence des matériels indispensables aux essais de contrôle à l'exécution.

Pour les vérifications et les essais spécifiques non réalisables sur le chantier (vérification des études de formulation des enrobés, essais Los Angelès et d'adhésivité, essais d'identification des liants, etc...) le Sous Traitant fera appel à son laboratoire central ou 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 maître d'œuvre. Ces vérifications ou essais

spéciaux seront rémunérés en dépenses remboursables sur présentation de pièces justificatives.

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

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

On notera que les moyens de déplacement sur les chantiers des laborantins attachés aux ingénieurs de suivi (déplacements effectués dans le cadre de l'exécution du contrôle géotechnique), seront mis à la disposition du Sous Traitant par XXXX

Article 5 – Obligations du Sous-Traitant

Pour la signature du Marché Principal, le Sous-Traitant donne à XXXX tous les éléments et informations relevant de sa compétence professionnelle.

Il appartient au Sous-Traitant de demander à XXXX toutes les informations et / ou documents qui lui sont nécessaires pour la bonne exécution de sa mission.

Le Sous-Traitant doit rendre compte de toutes les sujétions intéressant l'accomplissement des Prestations.

Le Sous-Traitant doit respecter les règles de l'art, les dispositions légales et réglementaires et les prescriptions de XXXX. Il informera XXXX de l'évolution de ses prestations en communiquant régulièrement toutes les informations lui permettant de satisfaire à ses propres obligations vis à vis de son Client.

Tout contrôle ou observation que XXXX serait amené à faire auprès du Sous-Traitant n'atténue en rien la responsabilité que le Sous-Traitant doit assumer dans le cadre de sa mission, en particulier en ce qui concerne la qualité des prestations géotechniques.

La reprise par le Sous-Traitant des Prestations effectuées, en raison du non-respect des règles de l'art, des dispositions légales et réglementaires ou des prescriptions de XXXX, ne donnera lieu à aucune rémunération supplémentaire.

Le Sous-Traitant accepte les augmentations et les diminutions résultant d'un changement de la nature ou de la masse des Prestations. Les Prestations supplémentaires ou en diminution feront l'objet d'un avenant au Marché.

En sa qualité de titulaire du Marché Principal, XXXX assurant seule la représentation vis à vis du Client, est chargée de l'envoi des correspondances et d'une manière générale de tous les rapports avec le Client. En conséquence sauf accord de XXXX le Sous-Traitant s'interdit de remettre au client des prix concernant des travaux modificatifs et d'exécuter tout ordre donné directement par tout intervenant autre que XXXX. Le Sous-Traitant doit aviser immédiatement par écrit XXXX des observations ou réclamations qui lui seraient directement adressées.

A la demande de XXX, le Sous-Traitant doit l'assister dans ses réclamations auprès du Client.

Le Sous-Traitant s'engage, sur demande de XXXX, à assister aux réunions éventuelles de coordination et de chantier. Le contenu des comptes rendus de ces réunions sera opposable au Sous-Traitant, dans la mesure où ce dernier n'aura pas fait de remarques par écrit dans les 8 jours de la réception des comptes rendus (remise en mains propres, recommandé avec accusé de réception, fax).

Le Sous-Traitant ne peut céder, faire apport ou sous-traiter tout ou partie des Prestations, sans l'autorisation préalable et écrite de XXXX. Il devra justifier que ses propres sous-traitants respectent les obligations mises à sa charge par le Marché.

Le Sous-Traitant doit fournir à XXXX, les éléments, tels qu'extraits de son manuel qualité, plan d'assurance qualité, permettant à XXXX soit de satisfaire aux dispositions prises en la matière par le Client, soit de vérifier que les dispositions prises par le Sous-Traitant répondent aux exigences du système d'assurance qualité que XXX a pris l'initiative de mettre en œuvre.

Le Sous-Traitant a désigné M. ou Mme MMM, « fonction » pour être l'interlocuteur de XXXX dans le cadre de ce Marché.

Article 6 – Obligations de XXXX

XXXX fournira au Sous-Traitant toutes les informations, documents et données qu'il possède et qui sont nécessaires ou peuvent faciliter la bonne exécution des Prestations.

XXXX assure la représentation vis à vis du Client et est chargé de l'envoi de la correspondance et d'une manière générale de tous les rapports avec le Client.

XXXX communiquera le plus rapidement possible toute information, décision, modification de programme émanant de son Client et ayant une incidence sur les Prestations.

XXXX fera part dans les meilleurs délais de son avis sur les rapports, plans, schémas, recommandations que lui soumettra le Sous-Traitant.

XXXX mettra à disposition du Sous-Traitant les équipements, bureaux et autres facilités logistiques. Il assurera en particulier tous les déplacements sur sites des géotechniciens attachés aux ingénieurs de suivi de façon à assurer les prestations de contrôle géotechniques sur les chantiers. Le Sous-Traitant fera bon usage des moyens mis à sa disposition, les maintiendra en bon état et les restituera à XXXX en fin de Prestations.

XXXX communiquera au Sous-Traitant ses exigences en matière d'assurance qualité.

XXXX a désigné M. ou Mme MMM, Directeur de Projet (ou Chef de Projet) pour être l'interlocuteur du Sous-Traitant dans le cadre de ce marché.

Article 7 – Rémunération du Sous-Traitant

Le montant de la rémunération du Sous-Traitant est calculé par application du prix unitaire de contrôle géotechnique du présent marché aux quantités réellement exécutées, prises en attachement et rémunérées par le client à XXXX.

La copie de l'attachement correspondant aux prestations de contrôle géotechnique sera remise par XXX à son sous traitant

Ce prix s'entend pour l'exécution et la parfaite finition de toutes les Prestations faisant l'objet du Marché telles qu'elles sont décrites à l'article 4 et aux annexes au marché.

- Les modifications de Prestations confiées au Sous-Traitant par XXX feront l'objet d'un avenant au présent marché. Les modifications (réductions ou suppléments) de prix seront établies sur la base du bordereau de prix unitaires figurant en annexe, ou à défaut d'accord parties.

Le Sous Traitant ne pourra prétendre à aucune indemnisation pour réduction du volume des prestations de contrôle géotechnique qui serait décidée par le client conformément aux clauses du marché principal

Article 8 – Modalités de règlement

Le sous traitant pourra bénéficier d'une avance de démarrage YYY % du montant du marché Le règlement des prestations fournies par le Sous-Traitant lui sera effectué par XXXX dans un délai de 8 jours après mandatement du décompte de XXXX par le client.

Le montant du paiement est éventuellement corrigé du montant des pénalités prévues à l'article 9 et de toute autre somme dont le Sous-Traitant est redevable envers XX au titre du Marché.

Article 9 – Délais d'exécution – Pénalités de retard

9.1 – Délais d'exécution des Prestations

Les périodes d'intervention pour l'exécution des Prestations sont données par le client conformément aux clauses du marché principal.

Les ordres de démarrer les prestations et toutes instructions données par le Maître d'ouvrage en matière de contrôle géotechnique seront retransmises dès réception par XXXX

9.2 – Pénalités de retard

Toutes pénalités appliquées à XXXX par le client pour retard de mobilisation ou pour non respect des obligations en matière de contrôle géotechnique incombant au Sous-Traitant, seront répercutées intégralement à ce dernier.

Article 10 – Garanties bancaires

10.1 – Avance de démarrage

Afin de bénéficier de l'avance de démarrage prévue à l'article 8 ci-dessus, le Sous-Traitant mettra en place au profit de XXXX une garantie bancaire du même montant dont les mainlevées partielles et totale seront en accord avec le remboursement de l'avance de démarrage (voir échéancier des paiements).

10.2 - Exécution intégrale

Le Sous-Traitant fournira à la date de signature du Marché, une garantie bancaire de 5% du montant des Prestations. Cette garantie restera valable jusqu'au complet achèvement des Prestations et à leur acceptation par XXXX, y compris les éventuelles Prestations supplémentaires.

Article 11 - Propriété et Confidentialité

Les Parties s'engagent à considérer comme confidentiels les documents, informations et données, quels qu'en soient le support et l'origine, échangés à l'occasion de l'exécution du Marché et s'interdisent de les divulguer à des tiers sans l'accord préalable écrit de l'autre Partie, pendant toute la durée du Marché et pendant 5 ans après son expiration ou sa résiliation.

Le Sous-Traitant s'engage en outre à restituer à XXXX l'ensemble des documents et autres supports mis à sa disposition ou produits dans le cadre de ce Marché et à ne pas les utiliser pour d'autres opérations.

Toutefois, par exception au présent engagement de confidentialité, XXXX autorise le Sous-Traitant à faire référence au Projet à des fins publicitaires, de publications dans des revues techniques et dans le cadre de réponses à des appels d'offres. Une telle publicité devra mentionner le rôle de chaque Partie.

Article 12 - Responsabilité et assurances

Le Sous-Traitant reste seul responsable vis à vis de XXXX, y compris lorsqu'il a lui-même eu recours à un ou plusieurs sous-traitants, de la bonne exécution des Prestations dont il a la charge et supporte seul tous les risques de mauvaise exécution de celles-ci ainsi que les charges pécuniaires en découlant, sauf cas de force majeure, et cela jusqu'à la liquidation complète du présent marché.

Le Sous-Traitant s'engage à contracter les assurances nécessaires pour couvrir ses responsabilités civile et professionnelle et reste seul responsable des obligations fiscales, légales et sociales résultant de l'exécution de ses prestations, ou de celles de son sous-traitant, tant sur son activité que sur son propre personnel.

Le Sous-Traitant est responsable des dommages causés à autrui à l'occasion de l'exécution des obligations résultant du présent Marché et garantit XXXX contre tous recours et actions exercés contre elle de ce chef, et ce aussi longtemps que la responsabilité de XXXX peut être recherchée. Si XXXX est amené à faire face à une revendication élevée contre elle en raison des prestations fournies par le Sous-Traitant, ce dernier s'engage à couvrir immédiatement XXXX des conséquences financières pouvant en résulter pour elle.

Article 13 - Défaillance

Dans le cas où, pour une cause quelconque, à l'exception des cas de force majeure, le sous-traitant s'avérerait défaillant et venait à ne pas exécuter totalement ou partiellement les obligations et prestations lui incombant, il est convenu que, dans un délai de quinze jours calendaires suivant la mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception adressée par XXXX au Sous-Traitant, XXXX pourra se substituer à ce dernier ou collaborer avec une autre société choisie par elle, et agréée éventuellement par le client, qui se substituera en tout ou en partie au Sous-Traitant défaillant. La recherche d'une société de substitution se fera aux frais du Sous-Traitant.

Le Sous-Traitant supportera seul les conséquences financières directes ou indirectes de la non réalisation de ses prestations et l'entier préjudice subi par les autres parties, notamment le surcoût éventuel du recrutement d'experts à des conditions financières plus élevées.

Article 14 - Durée et Validité du Marché

Le présent Marché entrera en vigueur à la date de sa signature par les Parties.

Il prendra fin :

- quand toutes les obligations auront été exécutées et,
- quand tous les comptes ainsi que tous les litiges ou différends éventuels auront été définitivement apurés ou réglés entre les Parties.

Article 15 –Cessation du marché

Nonobstant les dispositions de l'article 14, le marché pourra être résilié avant le terme prévu à l'article 14, dans les cas suivants, et aux conditions ci-après :

a) Si le marché principal n'est pas conclu, s'il est résilié (quelle qu'en soit la raison et quelle que soit la personne à qui est imputable ladite résiliation) ou si le Client refuse d'accepter le Sous-traitant pour quelle que cause que ce soit et/ou n'accepte pas ses conditions de paiement dans le cadre d'un règlement direct. Le marché sera alors résilié de plein droit sans aucune formalité à la date à laquelle le sous-traitant aura eu connaissance du refus du Client.

b) Cas de force majeure, au sens du droit camerounais. Si la force majeure est avérée, le marché sera alors rompu dès la réception, par l'autre partie, de la lettre de notification de la Partie qui invoque ce motif. Il appartient à cette dernière de rapporter la preuve de la force majeure.

c) En cas d'inexécution par le Sous-traitant d'une de ses obligations contractuelles, après mise en demeure restée infructueuse dans un délai de 7 jours à compter de la réception de celle-ci, XXXX pourra alors mettre fin au marché à tout moment par simple courrier recommandé avec accusé de réception adressé au sous-traitant. Le marché sera résilié à la date de réception de ce courrier et les comptes arrêtés à cette date.

d) En cas d'insolvabilité, de redressement ou de liquidation du sous-traitant, XXXX peut dans un délai d'un mois, à compter de la date à laquelle il a eu connaissance de la situation du sous-traitant, mettre fin au marché. La résiliation prendra effet à la date de la réception, par le Sous-traitant, du courrier de XXXX l'informant de sa volonté de mettre fin au marché. Les comptes seront arrêtés à cette date.

e) A la demande du client, le marché prendra fin 8 jours après la réception de la notification de cette demande par XXXX au Sous-traitant. Les comptes seront arrêtés à cette date.

f) En cas de renonciation du sous-traitant pour motif personnel ou de volonté unilatérale de XXXX de mettre fin audit marché. Dans cette hypothèse :

- S'il s'agit d'une renonciation du Sous-traitant pour des raisons personnelles ce dernier devra aviser par lettre recommandée avec accusé de réception XXXX de sa décision au moins deux (2) mois à l'avance. Le marché sera résilié à l'expiration de ce préavis.

- S'il s'agit de la volonté unilatérale de XXXX, celui-ci notifiera au sous-traitant sa décision avec un préavis d'au moins deux (2) mois ; les comptes seront arrêtés à l'expiration de ce préavis.

Aucun cas de rupture n'ouvrira droit, pour le Sous-traitant, à des dommages et intérêts ni au paiement de quelle que charge que ce soit. Le Sous-traitant ne pourra prétendre qu'au paiement de la partie des prestations qui aura été correctement exécutée et qui aura été réglée par le Client à XXXX.

Dans le cas où le présent marché serait résilié, le Sous-Traitant s'engage à permettre l'utilisation immédiate des Prestations livrées, y compris des procédés particuliers, brevetés ou non, dont il est titulaire et qui sont nécessaires pour l'achèvement des travaux.

Article 16 – Règlement des Litiges

Formulation préférable

Les Parties s'efforceront de rechercher une solution amiable à toutes les difficultés qui pourraient surgir à propos du présent Marché.

A défaut pour les Parties de trouver un tel accord, tout différend découlant de l'interprétation ou de l'application du présent Marché seront soumis au Tribunal local compétent.

Le droit applicable est le droit camerounais. La langue du marché est le français ou l'anglais.

Formulation alternative

Tout différend découlant de l'interprétation ou de l'application du présent Marché et qui ne pourra être résolu à l'amiable sera tranché définitivement suivant le Règlement de Conciliation et d'Arbitrage en vigueur au Cameroun, par un arbitre nommé conformément à ce Règlement. Le lieu d'arbitrage sera Yaoundé.

Le droit applicable est le droit camerounais.

Article 17 – Election de domicile

Pour l'exécution du Marché, les Parties déclarent faire élection de domicile à l'adresse suivante, où seront faites toutes les notifications :

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

(*adresse du Sous-Traiteur*)

Article 18 – Enregistrement

D'accord Parties, il est entendu que le présent marché sera enregistré à la diligence et aux frais de la Partie qui le jugera nécessaire.

Fait à : en 2 exemplaires

Pour XXXX

M.....

Pour X

M.....

Pièce n° 10: LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS DE PREMIER RANG, AUTORISES A EMETTRE LES CAUTIONS

I- LES BANQUES

- 1- Afriland First Bank (FIRST BANK) BP 11834 Yaoundé;
- 2- BANGE BANK CAMEROUN;
- 3- Banque Atlantique du Cameroun (BACM) BP 2933 Douala ;
- 4- Banque Camerounaise des petites et moyennes Entreprises (BC-PME) BP 12002 Yaoundé ;
- 5- Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFI BANK) BP 600 Douala ;
- 6- Banque International du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC) BP 1925 Douala ;
- 7- CITI Bank Cameroun (CITI Group) BP 4571 Douala;
- 8- Commercial Bank -Cameroun (CBC) BP 4004 Douala;
- 9- CREDIT COMMUNAUTAIRE D'AFRIQUE
- 10- Ecobank Cameroun (ECOBANK) BP 582 Douala ;
- 11- La régionale banck BP : 30145 Yaoundé ;
- 12- Société Commercial de Banques -Cameroun (SCB Cameroun) BP 300 Douala ;
- 13- Société Générale de Banque au Cameroun (SGC) BP 1784 Douala ;
- 14- Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC) BP 1784 Douala;
- 15- Union Bank of Cameroon (UBC) BP 15569 Douala;
- 16- Union Bank for Africa (UBA) BP 2088 Douala;
- 17- Acces Banck Cameroun BP: 6000 Yaoundé

II- COMPAGNIES D'ASSURANCES

- 18- Activa Assurances BP 12970 Douala ;
- 19- AREA Assurances SA BP 1531 Douala ;
- 20- Atlantique Assurances SA BP 2933 Douala ;
- 21- Chanas assurances SA BP 109 Douala ;
- 22- CPA SA BP 54 Douala;
- 23- NSIA Assurances SA BP 2759 Douala;
- 24- PRO-ASSUR SA BP 5963 Douala;
- 25- Prudential Beneficial General Insurance, BP : 2328 DOUALA ;
- 26- ROYAL ONYX INSURANCE CIE BP : 12230 DOUALA ;
- 27- SAAR SA BP 1011 Douala;
- 28- SANLAM Assurances SA BP 12125 Douala;
- 29- Zenithe Insurance SA BP 1540 Douala

Pièce n° 11: GRILLE DE NOTATION

N°	CRITERES D'EVALUATION	REPARTION	NOTATION	
			POINT	SOUS TOTAL
1	Références du consultant	Expérience dans les études, le contrôle et la surveillance des travaux les travaux routiers en général (5pts par justificatif avec un max. de 15 pts)	15	20
		Expérience spécifique dans les études, le contrôle et la surveillance des projets de travaux d'entretien de routes en terre au moins un projet	5	
2	Méthodologie	Commentaire pertinents sur les TDR	2	15
		Pertinence de la méthodologie	8	
		Organigramme de la mission	0,5	
		Relation avec l'administration	0,5	
		Organisation préparatoire	1	
		Description de la phase exécutoire - méthode de contrôle - compte rendu	1	
		Durée des prestations	0,5	
		Cohérence de la remise du rapport final	0,5	
		Cohérence d'intervention des experts	1	
3	personnel	Chef de Mission		25
		10 ans d'expériences minimum dans des projets de maîtrise d'œuvre ;	10	
		Attestation d'inscription à l'ordre national du corps de métier ;	5	
		spécialisation dans le domaine de la géotechnique et de la structure	5	
		Expérience dans les travaux d'ouvrage d'art (au moins quatre projets en tant qu'ingénieur ouvrage d'art)	5	
Technicien de suivi				
4	personnel	10 ans d'expériences minimum dans des projets de maîtrise d'œuvre ;	10	20
		Expérience dans les BTP (au moins quatre projets en tant que technicien de suivi)	5	
		Expérience dans le domaine routier (au moins un projet en tant que technicien de suivi) ;	5	
8	Moyens logistiques et techniques du consultant	Véhicule un pickup 4x4 en propre ou en location	5	15
		Matériel topographique	2	
		Matériel de laboratoire	4	
		Matériel informatique (ordinateur, imprimante, photocopieur, logiciels appropriés, etc...)	4	
9	Présentation du dossier	Sommaire général	1	5
		Pièces classées dans l'ordre du sommaire	1	
		Intercaler couleur autre que le blanc	1	
		Lisibilité et clarté des documents	1	
		Reluire des documents	1	
total			100	100