

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N°16/AONR/CFC/CIPM/2024 DU
04/10/2024 POUR LA MAITRISE D'ŒUVRE COMPLETE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION
D'UN CENTRE D'ARCHIVAGE AU CREDIT FONCIER DU CAMEROUN**

FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT DU CREDIT FONCIER

LIGNE : CONSTRUCTION

EXERCICE : 2024 ET SUIVANTS

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

SOMMAIRE

PIECE N°0 LETTRE D'INVITATION A SOUMISSIONNER.....

PIECE N°1 AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO).....

PIECE N°2 REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRE (RGAO).....

PIECE N°3 REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRE (RPAO)..

PIECE N°4 CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)

PIECE N°5 TERMES DE REFERENCE (TDR)

PIECE N°6 PROPOSITION TECHNIQUE, TABLEAUX TYPES

PIECE N°7 PROPOSITION FINANCIERE TABLEAUX TYPES

PIECE N°8 MODELE DE MARCHE

PIECE N°9 MODELE DE PIECES A UTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIRE

PIECE N°10 JUSTIFICATIF DES ETUDES PREALABLES

**PIECE N°11 LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERES AUTORISES A
EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS**

PIECE N°12 GRILLE D'EVALUATION

PIECE N°0
LETTRE D'INVITATION A SOUMISSIONNER

Crédit Foncier du Cameroun

Le Directeur Général

**Mesdames et Messieurs les
Directeurs Généraux / Mandataires
des sociétés du tableau ci-dessous**

Yaoundé, le **04 OCT 2024**

N° **026** /2024/CFC/DG/DAG/SDPA/SMA/BPO

Objet : Invitation à soumissionner

Consultation suivant l'Avis d'Appel d'Offres National
Restreint N° **16** /AONR/CFC/CIPM/2024
du **04 OCT 2024** pour la Maîtrise d'œuvre
Complète des travaux de construction d'un Centre
d'Archivage au Crédit Foncier du Cameroun.

Mesdames/Messieurs,

J'ai l'honneur de vous informer que vous avez été retenus pour le projet cité en référence, et que vous êtes par conséquent admis à soumissionner pour le lot unique.

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

Un jeu complet du Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté et retiré auprès de la Direction des Affaires Générales du CFC, Sous-Direction du Patrimoine et des Archives, Services des marchés et des Approvisionnements, sis au 2^{ème} étage, porte 202 de l'immeuble siège du Crédit Foncier du Cameroun Tél : 222 23 02 37 / 222 23 52 17, Fax : 222 23 52 21.

Toutes les soumissions doivent être accompagnées d'une caution de soumission de **Trois Millions Sept Cent Quatre-Vingt-Quatre Mille Six Cent Seize (3 784 616) Francs CFA** ou d'un montant équivalent dans une monnaie librement convertible, et doivent être remises au Service du Courrier sis au 8^{ème} étage, porte 810 de l'immeuble siège du Crédit Foncier du Cameroun Tél. : 222 23 15 25, Fax : 222 23 52 21, au plus tard le **04 OCT 2024** à 11 heures.

Les plis seront ouverts le même jour que celui de la date limite de dépôt des plis, à 12 heures précises par la Commission Interne de Passation des Marchés, à la salle des réunions du 5^{ème} étage sis à la porte 502 en présence des représentants des soumissionnaires qui souhaitent assister à l'ouverture des plis.

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

N°	Identité des candidats pré-qualifiés	Adresse
1	LE COMPETING	BP : 6718 Douala Tél : 699 50 11 77
2	CREA CONSULT	BP : 11735 Douala Tél : 233 42 63 85
3	GROUPEMENT ATLANTIS GROUP SARL / CABINET INGENIEURS ASSOCIES SARL / LTC AND PARTNERS	BP : 12561 Douala Tél : 670 274 766 / 694 979 843

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

Je vous demande de bien vouloir me faire connaître à l'adresse ci-après : Direction Générale du Crédit Foncier du Cameroun, Direction des Affaires Générales, Sous-Direction du Patrimoine et des Archives, Services des Marchés et des Approvisionnements, sis au 2^{ème} étage, porte 202 et dans un délai maximum de trois (03) jours à partir de la réception de la présente lettre d'invitation à soumissionner, que vous avez reçu cette lettre d'invitation et si vous soumettez ou non une offre. Faute de quoi votre désistement sera constaté.

Veuillez agréer, **Mesdames / Messieurs**, l'assurance de ma considération distinguée./.



Missi Jean Paul
M. à V

PIECE N°1
AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO)

Crédit Foncier du Cameroun

BP 1531-YAOUNDE-Téléphone : 222 23 52 15- Télécopie : 222 23 52 21

**AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N° ¹⁶ /AONR/CFC/CIPM/2024 DU
10^e4 OCT 2024 POUR LA MAITRISE D'ŒUVRE COMPLETE DES TRAVAUX DE
CONSTRUCTION D'UN CENTRE D'ARCHIVAGE AU CREDIT FONCIER DU CAMEROUN**

Financement : Budget d'investissement du Crédit Foncier du Cameroun : ligne Construction

1. Objet de l'Appel d'Offres

Dans le but d'améliorer les conditions de conservation de ses archives, le Directeur Général envisage la construction d'un centre d'archivage au Crédit Foncier du Cameroun. Dans cette optique, il lance un Appel d'Offres National Restreint pour la maîtrise d'œuvre complète dudit centre.

2. Consistance des prestations

Les prestations objet du présent DAO se subdivisent en deux étapes à savoir :

❖ Phase 1 : ETUDES TECHNIQUES ET ARCHITECTURALES

- Etudes esquisse (ESQ) ;
- Etude d'Avant-Projet Sommaire (APS) ;
- Etude d'Avant-Projet Définitif (APD) ;
- Etude de Projet (PRO) ;
- Dossier de Consultation des Entreprises (DCE).

❖ Phase 2 : SUIVI DE L'EXECUTION DES TRAVAUX

Cette phase est constituée des trois missions suivantes :

- Mission 1 VISA : Examen de la conformité au projet et visa sur les plans d'exécution de l'entreprise ;
- Mission 2 DET : Direction de l'exécution des contrats de travaux
- Mission 3 (AOR) : Assistance aux opérations de réception (AOR).

3. Lieu et Délais d'exécution

Le délai maximum prévu pour la réalisation des prestations objet du présent appel d'offres est de **vingt-quatre (24) mois + 12 mois pour la garantie** réparti ainsi qu'il suit :

- Le délai d'exécution des prestations de l'**étape 1** est fixé à **Six (06) mois** à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations. Ce délai n'inclut pas le temps nécessaire pour la validation des différents livrables.
- Le délai d'exécution de la **phase 2** consacrée au suivi de l'exécution des travaux est fixé à **dix-huit (18) mois** à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer ces prestations.

L'édifice devant abriter le centre des archives du Crédit foncier du Cameroun devra être construite sur un terrain d'une superficie de mille trois cent (1 300) mètres carrés, est situé à Mbankolo.

4. Allotissement

Les prestations objet du présent appel d'offres sont organisées en lot unique.

5. Coût prévisionnel

Le cout prévisionnel de cette prestation est de **Cent Quatre-Vingt Neuf Millions Deux Cent Trente Mille Huit Cent Treize (189 230 813) Francs CFA tout taxes comprises** dont **Soixante-Sept Millions Sept Cent Quatre-Vingt Seize Mille Six Cent Six (67 796 606) francs CFA** pour la phase d'études architecturales et techniques **Cent Vingt-Un Millions Quatre Cent Trente-Quatre Mille Deux Cent Sept (121 434 207)** pour la phase du suivi et du contrôle de l'exécution.

6. Participation et origine

La participation au présent Appel d'Offres est ouverte à tous les cabinets et groupements de cabinets retenus dans le cadre de l'ASMI N°001/ASMI/CFC/2024 du 21 Juin 2024 pour la préqualification de consultant (firme) en vue de la Maîtrise d'Œuvre complète du projet de construction à Yaoundé d'un centre d'archivage pour le compte du Crédit Foncier du Cameroun.

7. Financement

Les prestations objet du présent Appel d'Offre National Restreint sont financées par le budget d'investissement du Crédit Foncier du Cameroun, Exercice 2024 et suivant, ligne budgétaire « Constructions ».

8. Cautionnement de soumission

Sous peine de rejet, chaque soumission doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission d'un montant **Trois Millions Sept Cent Quatre-Vingt-Quatre Mille Six Cent Seize (3 784 616) francs CFA** établie par une banque ou un établissement financier de premier ordre agréé par le ministère chargé des finances et dont la liste figure dans la pièce 11 du DAO, d'une durée de validité de **cent vingt jours (120) jours** à compter de la date de dépôt des offres.

Elle sera libérée d'office après publication des résultats d'attribution pour les soumissionnaires n'ayant pas été retenus. Pour le soumissionnaire attributaire du marché, ce cautionnement sera libéré après constitution du cautionnement définitif.

9. Consultation du dossier d'Appel d'Offres

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté aux heures ouvrables dès publication du présent avis auprès de la Direction des Affaires Générales du CFC à la Sous-Direction du Patrimoine et des Archives, Service du Patrimoine située au 2^e étage de l'immeuble siège du CFC, porte 202, BP 1531 Yaoundé, Téléphone : 222 23 52 15 – Télécopie : 222 23 52 21.

10. Acquisition du dossier d'Appel d'offres

Le Dossier d'Appel d'Offres National Restreint peut-être retiré, dès publication du présent avis, auprès de la Direction des Affaires Générales du CFC, Sous-Direction du Patrimoine et des Archives, Service du Patrimoine sis au 2^{ème} étage, porte 202 de l'Immeuble siège du Crédit Foncier du Cameroun Tél. : 222 23 02 37 / 222 23 52 17, Fax : 222 23 52 21, contre présentation d'un reçu de versement d'une somme non remboursable de Deux Cent Mille (200 000) francs CFA sur le compte intitulé « Compte Spécial CAS-ARMP » ouvert à la banque BICEC.

11. Recevabilité des offres

Sous peine de rejet, les pièces administratives requises, dont la caution de soumission, devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées par l'autorité compétente des administrations concernées. Elles devront être datées de moins de trois (03) mois à la date originale de remise des offres.

12. Remise des offres

Chaque offre rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont l'original et six copies marqués comme tels, devra parvenir au bureau du Chef de Service du courrier sis au 8^e étage, porte 814 de l'immeuble siège du Crédit Foncier du Cameroun Tél. : 222 23 52 17, Fax : 222 23 52 21, au plus tard le **13 OCT 2024** à 11 heures et devra porter la mention

**« APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N° 16 /AONR/CFC/CIPM/2024 DU
10.4 OCT 2024 POUR LA MAITRISE D'ŒUVRE COMPLETE DES TRAVAUX DE
CONSTRUCTION D'UN CENTRE D'ARCHIVAGE AU CREDIT FONCIER DU CAMEROUN**

« A ouvrir qu'en séance de dépouillement »

13. Ouverture des plis

L'ouverture des offres se fera en deux temps. L'ouverture des offres administratives et techniques se fera le même jour que la date limite de dépôt, à 12 heures précises, par la Commission Interne de Passation Des Marchés du Crédit Foncier du Cameroun siégeant dans la salle de réunion du 5^{ème} étage de l'immeuble siège du CFC, porte 502.

Seuls les soumissionnaires ou leurs représentants dûment mandatés et ayant une parfaite connaissance de l'offre peuvent assister à cette séance d'ouverture.

14. Critères d'évaluation

14.1. Critères éliminatoires

N°	DÉSIGNATION DES CRITÈRES	OUI	NON
1	Absence ou non-conformité d'une pièce administrative au-delà de 48 heures suivant l'ouverture des offres		
2	Absence de la caution de soumission timbrée		
3	Fausse déclarations ou pièces falsifiées		
4	Omission de renseignement dans l'offre financière d'un prix unitaire quantifié		
5	Offre financière incomplète		
6	Absence du sous-détail d'un prix		
7	Note obtenue inférieure sur critères essentiels à 70/100		
8	Présence d'information financière dans l'offre technique et/ou administratif		
9	Absence d'une attestation de surface financière d'une valeur de Soixante Douze Millions (72 000 000), délivrée par une ou plusieurs banques de premier ordre ou des organismes financiers agréés par le ministère des finances du Cameroun		

NB : Seules les offres ayant satisfait à tous les critères éliminatoires et ayant obtenu une note technique supérieure à 70% sur l'évaluation des critères essentiels, feront l'objet d'une évaluation financière

14.2. Critères essentiels

L'évaluation des offres techniques sera faite sur la base des critères essentiels de qualification ci-dessous :

N°	DÉSIGNATION DES CRITÈRES
1	Présentation générale de l'offre
2	Pertinence et cohérence de la note méthodologique et du plan de travail
3	Qualification et expérience du personnel ressource
4	Expérience dans la réalisation des prestations similaire
5	Moyens matériels et logistiques
	Total

15. Attribution

Le marché sera attribué au soumissionnaire pour lequel le dossier administratif sera complet et à jour, l'offre technique jugée conforme et dont l'offre financière sera jugée la mieux-disante sur le plan technico-financier, c'est à dire qui aura obtenu la note globale la plus élevée.

Note Globale Ng=0.80Nt + 0,20Nf

16. Durée de validation des offres

Les soumissionnaires restent engagés par leur offre pendant une durée de 90 jours à partir de la date fixée pour la remise des offres.

17. Renseignements complémentaires

Des informations complémentaires sur l'Appel d'Offres peuvent être obtenues aux heures ouvrables à la Direction de Affaires Générales, Sous-direction du Patrimoine et des Archives, sis au 2^{ème} étage, porte 219 de l'immeuble siège du Crédit Foncier du Cameroun.

Yaoundé, le 10 4 OCT 2024

AMPLIFICATIONS:

- MINMAP
- ARMP (pour publication au JMP)
- Pdt/CIPM (pour information)
- Affichage (pour information)

**LE DIRECTEUR GENERAL DU CREDIT
FONCIER DU CAMEROUN**



Missi Jean Paul
M. à V

Crédit Foncier du Cameroun

BP 1531-YAOUNDE-Téléphone : 222 23 52 15- Télécopie : 222 23 52 21

NOTICE OF RESTRICTED NATIONAL INVITATION TO TENDER N° 16..
/AONR/CFC/CIPM/2024 OF 16 OCT 2024 FOR THE COMPLETE PROJECT MANAGEMENT
OF THE CONSTRUCTION OF AN ARCHIVING CENTER AT CREDIT FONCIER DU CAMEROUN

Financing: Investment budget Crédit Foncier du Cameroun – Line : construction

1. Object of the Call of offers

In order to improve the conservation conditions of its archives and thus preserve its headquarters building, the General Manager is considering the construction and equipment of an archiving center at Credit Foncier du Cameroun. To this end, he is launching a National Open Call for Tenders for the complete project management of the said center.

2. Scope of services

The services covered by this tender are divided into two phases, namely:

❖ **Phase 1: TECHNICAL AND ARCHITECTURAL STUDIES**

- Sketch studies (ESQ) ;
- Preliminary design study (APS) ;
- Final design study (APD) ;
- Project Design (PRO) ; Conduct an environmental impact study of the project at the construction site;
- Business consultation file (DCE).

❖ **Phase 2: MONITORING THE EXECUTION OF THE WORK**

This phase consists of the following three missions:

- Mission 1 (VISA) : Examination of conformity with the project and approval of the companies' execution plans ;
- Mission 2 (DET) : Management of the execution of works contracts (DET) scheduling ;
- Mission 3 (AOR): Assistance to reception operations (ARO).

3. Place and Execution deadline

The maximum period foreseen for the performance of the services covered by this invitation to tender is **twenty-four (24) months + twelve (12) months for the warranty**, distributed as follows :

- The execution period of the services of **phase 1** is fixed at **six (06) months** from the date of notification of the service order to begin the services. This deadline does not include the time necessary for the validation of the various deliverables.
- The execution period for **phase 2**, which is devoted to monitoring the execution of the works is set at **eighteen (18) months** from the date of notification of the service order to begin the services.

The building that is to be used as the Crédit Foncier du Cameroun archive center is to be built on a plot of land covering an area of one thousand three hundred (1300) square meters and is located in Mbankolo

4. Allocation

The services covered by this call for tenders are organized into a single lot.

5. Estimated cost

The estimated cost of this service is **One hundred and eighty-nine million, two hundred and thirty thousand, eight hundred and thirteen (189,230,813) CFA francs** all taxes included, of which **Sixty-Seven Million Seven Hundred and Ninety-Six Thousand Six Hundred and Six (67,796,606) CFA francs** for the technical and architectural studies phase and **One Hundred and Twenty-One Million Four Hundred and Thirty-Four Thousand Two Hundred and Seven (121,434,207) CFA francs** for the monitoring and execution control phase.

6. Participation and origin

Participation in this invitation to tender is open to all firms and groups of firms selected under ASMI N°001/ASMI/CFC/2024 of 21 June 2024 for the pre-qualification of consultants for the complete project management of the construction project in Yaoundé of an archive center on behalf of Crédit Foncier du Cameroun.

7. Funding

The services covered by this National Open Invitation to Tender are financed by the investment budget of Credit Foncier du Cameroun, Financial Year 2024 and following, budget line "Constructions".

8. Bid bond

Under penalty of rejection, each tender must attach to its administrative documents, a tender guarantee of **Three Million Seven Hundred and Eighty-Four Thousand Six Hundred and Sixteen (3,784,616) CFA francs** issued by a bank or a first class financial institution approved by the Ministry of Finance and the listed in Exhibit 11 of the tender documents, valid for one hundred and twenty days (120) days from the date of submission of tenders.

It will be automatically released after publication of the award results for unsuccessful bidders. For the successful tenderer, this bond will be released after the final bond has been lodged.

9. Consultation of the tender file

The Tender Dossier may be consulted during working hours, as soon as this notice is published, at the office of the Chief of Service of the Department of Contracts and Procurement located on the 2nd floor, door 202 of Credit Foncier du Cameroun headquarters building, Tel.: 222 23 52 17, Fax: 222 23 52 21.

10. Acquisition of the tender file

The Restricted National Tender Dossier can be withdrawn, upon publication of this notice, from the CFC General Affairs Department, Sub-Directorate of Heritage and Archives, Heritage Department located on the 2nd floor, door 202 of the Crédit Foncier du Cameroun headquarters building Tel. 222 23 02 37 / 222 23 52 17, Fax: 222 23 52 21, against presentation of a receipt for payment of a non-refundable sum of seventy-five thousand (75,000) CFA francs into the account entitled "CAS-ARMP Special Account" opened at the BICEC bank.

11. Admissibility of tenders

On pain of rejection, the administrative documents required, including the tender security, must be produced in originals or in copies certified by the competent authority of the administrations concerned. They must be dated within three (03) months of the original tender submission date.

12. Submission of offers

Each tender must be drawn up in French or English in seven (07) copies, the original and six copies marked as such, and must reach the office of the Head of the Mail Department on the 8th floor,

AB.

2

door 814 of the Crédit Foncier du Cameroun headquarters building Tel.: 222 23 52 17, Fax: 222 23 52 21, no later than at 11 a.m. and must be marked

**"NOTICE OF RESTRICTED NATIONAL INVITATION TO TENDER N° 16
/AONR/CFC/CIPM/2024 OF FOR THE COMPLETE PROJECT MANAGEMENT
OF THE CONSTRUCTION OF AN ARCHIVING CENTER AT CREDIT FONCIER DU
CAMEROUN"**

"To be opened only during the counting session"

13. Bid opening

Bids will be opened in two stages, on the same day as the deadline for submission, at 12 p.m. precisely, by the Internal Contract Award Commission of Credit Foncier du Cameroun sitting in the meeting room on the 5th floor of the CFC headquarters building, door 502.

Only bidders or their duly authorized representatives with perfect knowledge of the tender can attend this opening session.

14. Evaluation criteria

14.1. Elimination criteria

No.	DESIGNATION OF CRITERIA	YES	NOPE
1	Non-compliant or incomplete administrative file within 48 hours of the opening of tenders		
2	Absence of the stamped bid bond		
3	False statements or falsified documents		
4	Failure to include information off a quantified unit price in the financial offer		
5	Incomplete financial offer		
6	Price sub-detail missing		
7	Score below 70/100 on key criteria		
8	Presence of financial information in the technical and/or administrative offer		
9	Absence of a certificate of financial standing to the value of Seventy Two Million (72,000,000), issued by one or more first-class banks or financial organisations approved by the Cameroon Ministry of Finance.		

14.2. Essential criteria

The evaluation of the technical offers will be made on the basis of the following key qualification criteria:

No.	DESIGNATION OF CRITERIA
1	General presentation of the offer
2	Relevance and coherence of the methodology note and work plan
3	Qualification and experience of resource personnel
4	Experience in performing similar services
5	Material and logistical resources
	Total

NB: Only tenders that have satisfied all the eliminatory criteria and have obtained a technical score above 70% on the evaluation of the essential criteria will be subject to a financial evaluation.

15. Allocation

The contract will be awarded to the tenderer whose administrative file will be complete and up-to-date, whose technical offer is deemed to be compliant and whose financial offer is deemed the best from a technical and financial point of view, i.e. who will have obtained the highest overall score.

Rating Ng = 0.80 Nt + 0.20Nf

16. Validation period of offers

Tenderers remain bound by their offer for a period of 90 days from the date set for the submission of tenders.

17. Addition information

Further information on the Call for Tenders can be obtained during working hours at the Department of General Affairs, Heritage and Archives Sub-Department, located on the 2nd floor, door 219 of the Credit Foncier du Cameroun headquarters building.

Yaoundé, on 10^e OCT 2024

AMPLIFICATIONS :

- MINMAP
- ARMP (for publication in JMP)
- Pdt/CIPM (for information)
- Display (for information)

LE DIRECTEUR GENERAL DU CREDIT
FONCIER DU CAMEROUN



M. Jean Paul
M. d. V.

PIECE N° 2
REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO)

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

1. Généralités

1.1 Le Maître d'Ouvrage sélectionne un prestataire parmi les candidats dont les noms figurent sur la lettre d'invitation, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans Le Règlement Particulier de L'appel d'offres (RPAO).

1.2 Les candidats sont invités à soumettre un dossier administratif, une proposition technique et une proposition financière pour la prestation des services nécessaires à la mission désignée dans les termes de référence. La proposition servira de base aux négociations du contrat et, à terme, au contrat signé avec le candidat retenu.

1.3 La mission sera accomplie conformément au calendrier indiqué dans les Termes De Référence. Lorsque la mission comporte plusieurs phases, la performance du prestataire durant une phase donnée devra donner satisfaction au Maître d'Ouvrage avant que la phase suivante ne débute.

1.4 Les candidats doivent s'informer des conditions locales, il est recommandé aux candidats, avant de soumettre une proposition, d'assister à la conférence préparatoire aux propositions, si le RPAO en prévoit une. Mais participer à ce genre de réunion n'est pas obligatoire. Les représentants des candidats doivent contacter les responsables mentionnés dans le RPAO pour organiser une visite et 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 des dispositions appropriées.

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

1.6 Veuillez noter que :

- i. Les coûts de l'établissement de la proposition et de la négociation du contrat, y compris de la visite au Maître d'Ouvrage, ne sont pas considérés comme des coûts directs de la mission et ne sont donc pas remboursables ; et que
- ii. Le Maître d'Ouvrage 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 toute circonstance ils défendent avant tout les intérêts du Maître d'Ouvrage, sans faire entrer en ligne de compte l'éventualité d'une mission ultérieure, et qu'ils évitent scrupuleusement toute possibilité de conflit avec d'autres activités ou avec les intérêts de leur société. Les prestataires ne doivent pas être engagés pour des missions qui seraient incompatibles avec leurs obligations présentes ou passées envers d'autres Maîtres d'Ouvrages, ou qui risquerait de les mettre dans l'impossibilité d'exécuter leurs tâches au mieux des intérêts du Maître d'Ouvrage.

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

a. Aucune entreprise engagée par Le Maître d'Ouvrage 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'étude engagée pour fournir des services de conseil en vue de la préparation ou de l'exécution d'un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admis ultérieurement à fournir des biens, réaliser des prestations, ou assurer des services liés à sa mission initiale pour le même projet (à moins qu'il ne s'agisse d'une continuation de cette mission).

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

1.7.2 Comme indiqué à l'alinéa(a) de la clause 1.7.1 ci-dessus, des prestataires peuvent être engagés pour assurer des activités en aval lorsqu'il est essentiel d'assurer une certaine continuité, auquel cas, le RPAO doit faire état de cette possibilité et les critères utilisés dans la sélection du prestataire sera engagé à cette fin.

1.8. Le Maître d'Ouvrage exige des soumissionnaires et de ses cocontractants, qu'ils respectent des règles éthiques professionnelles les plus strictes durant la passation et l'exécution de ses marchés. En vertu de ce principe, le Maître d'Ouvrage :

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 informe ou dénature les faits afin d'influencer les l'attribution ou l'exécution d'un marché ;
- iii. « Pratiques collusoires » désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que le Maître d'Ouvrage 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 intermédiaire d'un agent, coupable de corruption, ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires ou coercitives pour l'attribution de ce marché.

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

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

2. Eclaircissements, modifications apportées au DAO et recours

2.1. Les candidats ont jusqu'à une date limite précisée dans le RPAO pour demander des éclaircissements sur l'un quelconques des documents du DAO. Toute demande d'éclaircissement doit être formulée par écrit, et expédier par courrier, télécopie, ou courrier électronique à l'adresse de Le Maître d'Ouvrage avec copie au Maître d'Ouvrage figurant sur le RPAO. Le Maître d'Ouvrage donne sa réponse par 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 qui entendent soumettre des propositions.

2.2. À tout moment, avant la soumission des propositions, le Maître d'Ouvrage 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, télécopié ou courrier électronique à tous les candidats sollicités, et ont force obligatoire pour eux. Le Maître d'Ouvrage avec copie au Maître d'Ouvrage peut, à sa convenance, reporter la date limite de remise des propositions.

2.3. Entre la publication de l'Avis d'Appel d'Offres et l'ouverture des plis, tout soumissionnaire qui s'estime lésé dans la procédure de passation des marchés publics peut introduire une requête auprès du Maître d'Ouvrage.

2.4. Le recours doit être adressé au Maître d'Ouvrage avec copies à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et au Président de la Commission Interne de Passation des Marchés. Il doit parvenir au Maître d'Ouvrage au plus tard quatorze (14) jours avant la date d'ouverture des offres.

2.5. Le Maître d'Ouvrage dispose de cinq (05) jours pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

3. Etablissement des propositions

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

Proposition technique

3.2 Lors de l'établissement de la proposition technique, les candidats sont censés examiner les documents constituant le premier dossier de consultation en détail. L'insuffisance patente des renseignements fournis peut entraîner le rejet d'une proposition.

En établissant la proposition technique, les candidats doivent prêter particulièrement attention aux considérations suivantes :

- i. Le candidat qui estime ne pas posséder toutes les compétences nécessaires à la mission peut se les procurer en s'associant avec un ou plusieurs candidat (s) individuel (s) et/ou d'autres candidats sous forme de co-entreprise ou de sous-traitance, en tant que de besoin. Les candidats ne peuvent s'associer avec les autres candidats sollicités en vue de cette mission qu'avec l'approbation de l'autorité contractante, comme indiqué dans le RPAO. Les candidats sont encouragés à rechercher la participation

- de candidats nationaux en concluant des actes de coentreprise (actes de notoriétés) avec eux ou en leur sous-traitant une partie de la mission.
- ii. Pour les missions reposant sur le temps de travail, l'estimation du temps de travail du personnel est fournie dans le RPAO. Cependant, la proposition doit se fonder sur l'estimation du temps de travail du personnel qui est faite par le candidat ;
- iii. Il est souhaitable que le personnel spécialisé proposé soit composé en majorité des salariés permanents du candidat ou entretiennent avec lui, depuis de longues dates, une relation de travail stable ;
- iv. Le personnel spécialisé proposé doit posséder un minimum l'expérience indiquée dans le RPAO qu'il aura de préférence acquise dans les 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 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) langues stipulée(s) dans la RPAO. Il est souhaitable que le personnel du candidat ait une bonne connaissance pratique des langues françaises et anglaises ;

3.4 La proposition technique fournit des 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 des 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 installation devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (tableau 4C)
- iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (tableau 4D)
- iv. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (tableau 4E)
- v. Des curriculums vitae récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du candidat habilité à soumettre la proposition (tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'année d'expérience du candidat et l'étendue des responsabilités exercé dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années ;
- vi. Les estimations des rapports du personnel (cadres et personnel d'appui, temps) nécessaire à l'accomplissement de la mission, justifiées par les 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 rotation en personnel et du suivi envisagé 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 autre information financière

Proposition financière

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

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

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

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

3.10 Le RPAO indique combien de temps les propositions doivent demeurer valides à compter de la date de soumission. Pendant cette période, les candidats doivent garder à disposition le personnel spécialisé proposé pour la mission. Le Maître d'Ouvrage en rapport avec le Maître d'Ouvrage fait tout son possible pour mener à bien les négociations dans ces délais. Si celui-ci souhaite prolonger la durée de validité des propositions, les candidats qui n'y consentent pas seront 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 devra alors être paraphée par le(s) signataire (s) des propositions.

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

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

4.4 Les candidats doivent placer l'original et toutes les copies des pièces administratives énumérées dans le RPAO, dans une enveloppe portant mention « DOSSIER ADMINISTRATIF », l'original de toutes les copies de la proposition technique dans une enveloppe portant clairement mention « PROPOSITION TECHNIQUE », et l'original et toutes les copies de la PROPOSITION FINANCIERE, 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 adresse du lieu de dépôt des soumissions et des renseignements indiqués dans le RPAO, ainsi que la mention « A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT ».

4.5 La caution de soumission peut être saisie :

- a. Si le soumissionnaire retire son offre durant la période de validité
- b. Si le soumissionnaire retenu :
 - i. Manque à son obligation de souscrire le marché, ou
 - ii. Manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'article 11 du RPAO
 - iii. Refuse de recevoir notification du marché

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

4.7 Dès que l'heure limite de remise des propositions est passée, les dossiers administratifs et techniques 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 compétentes 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, relative à l'évolution et à la comparaison des offres ou des décisions du Maître d'Ouvrage 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 des 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, au plus de trois par critère et du système de points spécifiés dans le RPAO. Chaque proposition conforme se voit attribuer un score technique (ST). Une proposition est rejetée à ce stade si elle ne satisfait pas à des aspects importants des termes de référence, ou n'atteint pas le score technique minimum spécifié dans le RPAO.

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

Ouverture et évaluation des propositions financières et recours

5.6 Les propositions financières sont ouvertes par la commission de passation des marchés, en présence des représentants des candidats qui désirent y assister. Le nom du candidat et les prix proposés sont lus à haute voix et consignés par écrit lors de l'ouverture des propositions financières. Le Maître d'Ouvrage dresse un procès-verbal de la séance.

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

5.8 En cas de recours, il doit être adressé au Comité d'Arbitrage et d'Examen des Recours avec copies au Conseil d'Administration et au Directeur Général du CFC.

Il doit parvenir dans un délai maximum de trois (3) 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 signés par le requérant et, éventuellement, par le président de la commission de passation des marchés.

5.9 La sous-commission d'analyse établit si les propositions financières sont complètes (c'est-à-dire si tous les éléments de la proposition technique correspondante ont été chiffrés ; corrige toute erreur de calcul, et convertis les prix exprimés en diverses monnaies en Frans CFA.

5.10 En cas de sélection qualité coût, la proposition financière conforme le moins disant (FM) reçoit un score financier (SF) de 100 points. Les scores financiers des autres Propositions Financières sont calculés comme indiqué dans le RPAO. Les propositions sont classées en fonction de leurs Scores Technique (ST) score financier (SF) combiné après introduction de pondération, « T » étant le poids attribué à la Proposition Technique et « P » le poids accordé à la Proposition Financière ; T+P étant égal à 100, comme indiqué dans le RPAO. Le candidat ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé est invité à des négociations comme potentiel attributaire du Marché.

5.11 En cas de sélection dans le cadre d'un budget déterminé, la Sous-commission d'analyse retient le consultant ayant remis la proposition technique la mieux classée dans les limites du budget (prix évalué). Les propositions dépassant ce budget sont rejetées. En cas de sélection au moindre cout, Le Maître d'Ouvrage retient la proposition le moins disant (prix évalué) parmi celles qui ont obtenu le score technique minimum requis. Dans les deux cas, le consultant sélectionné est invité à des négociations.

6. Négociations :

6.1. Les négociations auront lieu à l'adresse indiquée dans le RPAO, entre Le Maître d'Ouvrage et/ou le Maître d'Ouvrage et le candidat dont la proposition est retenue, l'objectif étant de parvenir à un accord sur tous les points et de signer un contrat.

En aucun cas les 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. Le Maître d'Ouvrage et le candidat mettent ensuite au point les termes de référence finaux, 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 u contrat. Il faut veiller tout particulièrement à obtenir du candidat retenu le maximum qu'il puisse offrir dans les limites du budget disponible, et à définir clairement les informations que le Maître d'Ouvrage doit fournir pour assurer la bonne exécution de la mission.

6.3 Les négociations financières visent notamment à préciser (le cas échéant) les obligations fiscales du candidat en république du Cameroun, et la manière dont elles sont pris en compte dans le contrat ; elle intègre aussi les modifications techniques convenues au cout des services sauf si circonstances exceptionnelles, les négociations financières ne portent ni sur les taux de rémunération du personnel (pas de décomposition de ces taux), ni sur d'autre taux unitaires quel que soit le mode de sélection.

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

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

7. Attribution du contrat

7.1. Un fois les négociations menées à bien, Le Maître d'Ouvrage attribue et publie les résultats.

7.2. Le candidat est sensé commencer sa mission à la date et aux lieux spécifiés dans le RPAO.

8. Publication des résultats d'attribution et recours

8.1 Le Maître d'Ouvrage communique à tout soumissionnaire ou administration concernée, sur requête à lui adressée dans un délai maximum 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 Le Maître d'Ouvrage est tenue de communiquer les motifs de rejet des offres des soumissionnaires concernés qui en font la demande.

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

8.4. En cas de recours tel que prévu par le décret n° 2018/355 du 12 juin 2018, il doit être adressé au Comité d'Arbitrage et d'Examen des Différends avec copies au Conseil d'Administration et au Directeur Général du CFC.

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

9. Confidentialité

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

10. Signature du Marché

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

10.2. Le Maître d'Ouvrage 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 compétentes et souscrit par l'attributaire

10.3. Le marché doit être notifié à son titulaire dans les cinq (05) jours qui suivent la date de sa signature.

11. Cautionnement définitif

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

11.1 Le cautionnement dont le taux varie entre 2 et 5% du montant du marché, peut être remplacé par la garantie d'une caution d'un établissement bancaire agréée conformément au texte en vigueur, et émise au profit du Maître d'Ouvrage ou par une caution personnelle et solidaire.

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

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

PIECE N°3

REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)

Les dispositions ci-après, qui sont spécifiques aux prestations faisant l'objet de la Consultation, complètent ou, le cas échéant, modifient les dispositions du RGAO. En cas de conflit, les dispositions ci-après prévalent sur celles du RGAO.

Clauses du RPAO	Données particulières
1.1	Le Maître d'Ouvrage est le Directeur Général du Crédit Foncier du Cameroun. Mode de sélection : <i>qualité – coût</i>
1.2	Nom, objectifs et description de la mission : La présente Consultation a pour objet la maîtrise d'œuvre complète des travaux de construction et équipement d'un centre d'archivage au Crédit Foncier du Cameroun. L'ensemble des prestations est reparti en un (01) lot unique. Les prestations du titulaire sont définies de manière plus détaillée dans les Termes de Références.
1.4	Les renseignements complémentaires d'ordre technique peuvent être obtenus auprès : du Crédit Foncier du Cameroun, Sous-direction du Patrimoine et des Archives sise à la porte 219 de l'immeuble siège.
1.5	Le Maître d'Ouvrage met à la disposition des soumissionnaires, toute la documentation nécessaire à l'élaboration de leur offre.
1.8	Le Maître d'Ouvrage 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, Le Maître d'Ouvrage : 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 collusoires" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que Le Maître d'Ouvrage 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 s'il en ressort que l'attributaire proposé est, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires ou coercitives pour l'attribution de ce marché.
2.1	Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le Dossier de Consultation peut en faire la demande au Maître d'Ouvrage (14 jours avant la date de dépôt des offres) par écrit, télégramme, télécopie ou télex aux adresses suivantes : Direction Générale du CFC : Sous-direction du Patrimoine et des Archives sise à la porte 219 de l'immeuble siège ;
3.1	Etablissement des propositions : Les propositions seront rédigées en français ou en anglais.
3.2	i. Deux consultants figurant sur la liste restreinte peuvent s'associer : Non Le délai maximum prévu pour la réalisation des prestations objet du présent appel d'offres est de vingt-quatre (24) mois + 12 mois pour la garantie réparti ainsi qu'il suit : - Le délai d'exécution des prestations de l'étape 1 est fixé à Six (06) mois à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations. Ce délai n'inclut pas le temps nécessaire pour la validation des différents livrables. - Le délai d'exécution de la phase 2 consacrée au suivi de l'exécution des travaux est fixé à dix-huit (18) mois à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer ces prestations.

Clauses du RPAO	Données particulières		
	i. Le personnel clé doit posséder au minimum l'expérience suivante :		
	N° ordre	Désignation ou poste	Qualification
	1	Ingénieur Génie Civil ou Architecte, Chef de mission	IGC BAC + 5 ou plus
	ETAPE N°1 ETUDES ARCHITECTURALES ET TECHNIQUES ET ETAPE N°2 CONTROLE ET SUIVI DES TRAVAUX		
	2	Architecte	BAC+5 en architecture ou plus
	3	Ingénieur Structure	BAC+5 en Génie Civil
	4	Ingénieur Génie électrique	BAC+3 en électricité ou plus
	5	Ingénieur fluide	BAC+3 ou plus en fluide ou en électromécanique équivalent
	6	Ingénieur en réseaux et télécommunication	Bac+3 en Réseau et télécommunication ou plus
	7	Archiviste, documentaliste	BAC+3 ou plus en archivistique ou équivalent
	8	Environnementaliste	Bac+3 en environnement ou plus
	9	Un projeteur mètreur-dessinateur	BAC+2 ou plus en Génie Civil
	10	Technicien supérieur Topographe	Bac+2 en topographie ou plus
3.3	Les langues de rédaction des rapports afférents à la mission sont le français ou l'anglais.		
3.4	Les autres renseignements à fournir dans la proposition technique sont décrits dans le RPAO.		
3.7	Impôts : le présent marché est soumis en matière de fiscalité à la réglementation camerounaise en vigueur notamment le décret n°2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des marchés publics.		
3.8	L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale : OUI .		
3.10	La validité des offres est de 90 jours à compter de la date de remise desdites offres.		
4.4	<p>Les propositions des soumissionnaires seront déposées sous plis fermés, au Crédit Foncier du Cameroun, immeuble siège, Service du courrier à la porte 814 au plus tard le 30/10/2024 à 11 heures, contre décharge. Les documents constituant l'offre seront répartis en deux volumes ci-après, placés sous double enveloppes dont :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ L'enveloppe A contenant les Pièces administratives (volume 1) et le dossier technique (volume 2) ; ➤ L'enveloppe B contenant l'Offre financière (Volume 3). <p>Toutes les pièces constitutives des offres (Enveloppes A et B), seront placées dans une grande enveloppe extérieure scellée portant uniquement la mention suivante :</p> <p style="text-align: center;">« APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N°16/AONR/CFC/CIPM/2024 DU 04/10/2024 POUR LA MAITRISE D'ŒUVRE COMPLETE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION D'UN CENTRE D'ARCHIVAGE AU CREDIT FONCIER DU CAMEROUN ».</p> <p style="text-align: center;">« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »</p> <p>Les différentes pièces de chaque offre seront numérotées dans l'ordre du DAO et séparées par des intercalaires de couleur identique autre que le blanc.</p>		

Clauses du RPAO	Données particulières
4.6.1	<p>Volume 1 : le dossier administratif contiendra les pièces suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La déclaration d'intention de soumissionner ; b) L'original de l'acte de cautionnement timbrée de montant tel que précisé dans l'Avis d'Appel d'Offres (Pièce 1 du DAO), et d'un délai de validité de 120 jours à compter de la date initiale de remise des offres ; c) L'original de l'attestation de conformité fiscale ; d) L'attestation d'immatriculation ; e) L'original de l'attestation de non-faillite délivrée par le Greffe du Tribunal de Première Instance du domicile ; f) L'original de l'attestation de non-exclusion des marchés publics délivrée par l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP). g) L'original de l'attestation signée du Directeur de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale, ou d'un de ses représentants dûment mandatés, certifiant qu'il a effectivement versé à la caisse les sommes dont il est redevable et précisant l'objet de la soumission et le numéro de l'Appel d'offres ; h) L'original de l'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire à laquelle sera domicilié le marché en cas d'attribution. Elle devra être délivrée par une Banque agréée par le Ministre en charge des Finances ; i) L'original de la quittance de versement des frais d'acquisition du Dossier d'Appel d'Offres ; j) Les pouvoirs conformes au modèle dans le cas où le soumissionnaire agit comme mandataire d'un groupement d'entreprises ; k) L'accord de groupement notarié signé entre les membres du groupement attestant que tous les membres de ce groupement sont responsables solidairement de la soumission et si celle-ci est retenue, de l'exécution du marché ; l) Le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres paraphés à chaque page signé à la dernière page ; m) Une attestation de surface financière d'une valeur de Soixante Douze Millions (72 000 000) FCFA délivrée par une banque de premier ordre agréé par le ministère des finances. <p>Les justifications administratives ci-dessus doivent dater de moins de trois (03) mois à la date initiale de remise des offres.</p> <p>N.B : En cas de groupement, chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces a, g, h, j et l étant uniquement présentées par le mandataire du groupement.</p>
	<p>Volume 2 : Dossier technique</p> <p>L'offre technique contiendra les pièces ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) L'attestation de visite des lieux (signée sur l'honneur par le soumissionnaire) ; b) Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission : Il s'agit d'une analyse des prestations à effectuer, l'approche technique et la méthodologie envisagée, en rapport avec le contexte du projet. Ceci suppose que le Consultant a effectivement visité le site, et a pris connaissance de toutes les difficultés y afférentes liées à l'exécution de ses prestations ; c) La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres, leur calendrier d'intervention, ainsi que les curriculums vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition. <p>Tous les CV devront être signés et accompagnés des copies certifiées conformes des diplômes signés par l'autorité administrative (Etablissement émetteur, Mairies, Sous-préfecture, Préfecture). Les diplômes certifiés par les Services de la Police ne seront pas admis.</p> <p>Pour les agents Publics, un justificatif de la libération sera produit.</p> <ul style="list-style-type: none"> d) Les références du BET précisant : <ul style="list-style-type: none"> ▪ La liste des domaines de sa spécialisation et son expérience pour les études et maîtrises d'œuvre des travaux de Génie civil ; ▪ La liste des domaines de sa spécialisation et son expérience pour les études et maîtrises d'œuvre des travaux de construction de bâtiments ; <p>NB : Les références du BET ne seront prises en compte que si le candidat y joint les extraits des contrats (1^{ère}, et dernière pages, détail estimatif ainsi que les pages portant sur la consistance des prestations et les caractéristiques de ou des ouvrages) accompagnés de l'une des pièces suivantes : attestations de bonne fin délivrées par le Maître d'Ouvrage, mainlevées des cautions de bonne exécution, approbation des rapports finaux, procès-verbaux de réception des commissions de suivi et de recette technique avec coordonnées des Maître d'ouvrage permettant de vérifier ces informations.</p>

Clauses du RPAO	Données particulières
	<p>e) Les moyens techniques et matériels dont les spécifications techniques sont mentionnées dans les TDR, notamment le minimum ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La logistique constituée de deux véhicules pour les déplacements dans le cadre du projet. Les véhicules de location seront admis à condition de présenter un engagement de la part d'un concessionnaire à mettre à disposition ces véhicules dans le cadre du projet et pour la période indiquée. - Le matériel informatique et de communication ainsi que les logiciels présents au siège du Consultant, avec indications des dates d'acquisition : <ul style="list-style-type: none"> o Huit (08) ordinateurs (au moins 4 postes portables) acquis au cours des 2 dernières années ; o Un (01) logiciel de calcul de structures (CAO) ; o Un (01) logiciel de calcul hydraulique ; o Un (01) logiciel topographique ; o Un (01) logiciel de gestion de projet (Microsoft Project ou équivalent) ; o Deux (02) logiciels de dessins et rendus (DAO). - Liste éventuelle du matériel topographique : <ul style="list-style-type: none"> o 01 Station totale ; o 02 niveaux de précision ou similaire. <p>NB : Les moyens techniques et matériels ne seront pris en compte que si le candidat a fourni les photocopies certifiées conformes datant de moins de trois (03) mois des factures fournisseurs et/ou des cartes grises. Les cartes grises devront être certifiées par les services des transports sous peine de leur non prise en compte. En cas de location, il fournira les photocopies certifiées conformes datant de moins de trois (03) mois des contrats de location et les pièces justificatives des matériels concernés (cartes grises certifiées, etc...). Les documents certifiés par les services de la Police ne seront pas admis.</p>
	<p>Volume 3 : Proposition financière L'offre financière contiendra les pièces suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La soumission signée et timbrée ; b) Le bordereau des prix unitaires ; c) Le détail quantitatif et estimatif avec indication des montants HTVA, TSR, TVA, TTC et NAM ; d) Le sous-détail des prix et/ou la décomposition des prix forfaitaires.
4.6.2	Les propositions des soumissionnaires seront déposées au Crédit Foncier du Cameroun, immeuble siège, Service courrier à la porte 814 au plus tard le 30/10/2024 à 11 heures, contre décharge.
4.7.	Dès que l'heure limite de remise des propositions est passée, les dossiers administratif et technique sont ouverts par la CIPM. La Proposition financière reste cachetée et est confiée au Président de la CIPM qui la conserve jusqu'à la séance d'ouverture des propositions financières.
5.1	Tout complément d'information au Maître d'Ouvrage doit être envoyé à l'adresse suivante : Crédit Foncier du Cameroun , Sous-direction du Patrimoine et des Archives, porte 219 de l'immeuble siège.
5.3	<p>Evaluation des propositions Critères d'évaluation des offres :</p> <p>1 : Critères éliminatoires :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Absence ou non-conformité d'une pièce administrative au-delà de 48 heures suivant l'ouverture des offres b) Absence de la caution de soumission c) Fausses déclarations ou pièces falsifiées d) Omission de renseignement dans l'offre financière d'un prix unitaire quantifié e) Offre financière incomplète f) Absence du sous-détail d'un prix g) Note obtenue inférieure sur critères essentiels à 70/100 h) Présence d'information financière dans l'offre technique et/ou administratif i) Absence d'une attestation de surface financière d'une valeur de Soixante Douze Millions (72 000 000) FCFA, délivrée par une banque de premier ordre agréée par le ministère des finances du Cameroun <p>NB : Les pièces administratives et techniques signées par les personnalités non compétentes ne seront pas comptabilisées.</p> <p>2 : Critères essentiels Les offres techniques seront notées en fonction des critères essentiels ci-après :</p>

Clauses du RPAO	Données particulières
	<p>i. Présentation générale de l'offre sur 03 points ;</p> <p>ii. Pertinence et cohérence de la note méthodologique et du plan de travail sur 12 points ;</p> <p>iii. Qualification et expérience du personnel ressource sur 47 points ;</p> <p>iv. Expérience dans la réalisation des prestations similaires sur 28 points ;</p> <p>v. Moyens matériels et logistiques sur 10 points.</p> <p>Le score technique minimum requis est de 70/100</p> <p>La formule utilisée pour établir les scores financiers est la suivante :</p> $NS = \frac{MMd \times 100}{MS} \quad \text{avec } NMd = 100/100$ <p>NS = Note financière du MS = Montant évalué du soumissionnaire</p> <p>MMd = Montant évalué du moins-disant NMd = Note financière du moins-disant (100/100)</p>
5.10	<p>Les poids respectifs attribués aux propositions technique et financière sont : T = 0,8, et F = 0,2</p> <p>La note finale (NF) de chaque soumissionnaire sera obtenue de la manière suivante : $NF = (Nt \times 80 + NFi \times 20) / 100$ avec NF = Note finale ; Nt = Note technique NFi = note financière</p>
7.2	<p>Le début de la mission est prévu pour : la date de Notification de l'Ordre de Service de démarrage des prestations.</p>

PIECE N°4

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1^{er} : OBJET DU CONTRAT

Le présent marché a pour objet la maîtrise d'œuvre complète des travaux de construction et équipement d'un centre d'archivage au Crédit Foncier du Cameroun.

Article 2 : Procédure de passation du Marché

Le présent marché est passé suivant appel d'Offres National Restreint N° 16/AONR/CFC/CIPM/2024 du 04/10/2024.

Article 3 : Définitions et attributions

3.1 Définitions générales

- L'autorité signataire du présent marché est le Directeur Général du Crédit Foncier du Cameroun ;
- Les attributions de Maître d'ouvrage sont dévolues au Directeur Général du Crédit Foncier du Cameroun ;
- Les attributions de Chef de service sont dévolues à un personnel du Crédit Foncier désigné le Maître d'Ouvrage ;
- Les attributions de l'Ingénieur seront exercées par un personnel du Crédit Foncier désigné le Maître d'Ouvrage ;
- Le Prestataire est ;
- La maîtrise d'œuvre est assurée par la Commission de Suivi et de Recette Technique.

3.2 Nantissement

- L'Autorité chargée de l'ordonnancement et de la liquidation des dépenses est le Directeur Général du Crédit Foncier du Cameroun ;
- Le Responsable chargé du paiement est le Directeur des Finances du Budget et de la Comptabilité Crédit Foncier du Cameroun ;
- Le Responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent Marché sont le Directeur des affaires générales du Crédit Foncier du Cameroun.

Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables

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

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

1. La lettre de soumission ou l'acte d'engagement ;
2. La soumission du Prestataire et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et aux termes de références finalisés ;
3. Le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. Les termes de références ;
5. Les éléments propres à la détermination du montant du marché, tels que, par ordre de priorité : les bordereaux des prix unitaires, le devis estimatif, le sous-détail des prix unitaires ;
6. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de fournitures mis en vigueur par arrêté N° 033 du 13 février 2007

Article 6 : Textes généraux applicables

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

- La Loi n°2018/011 du 11 juillet 2018 portant code de transparence et de bonne gouvernance ;
- La Loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant Régime Financier de l'Etat et des autres entités publiques ;

- La Loi cadre N° 96/12 du 05 août 1996 sur la gestion de l'environnement ;
- La Loi N°92/007 du 14 août 1992 portant Code de travail ;
- La Loi N°2017/011 du 12 juillet 2017 portant statut général des entreprises publiques ;
- La loi N°2023/019 du 19 décembre 2023 portant Loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2024 ;
- Le Décret N° 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
- Le Décret n°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés publics, en tout ce qui n'est pas contraire au Décret 2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques ;
- Le Décret n°2012/076 du 08 mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'ARMP ;
- Le Décret n°2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux Marchés des entreprises publiques ;
- La Circulaire 001/CAB/PR/ du 19 juin 2012 relative à la passation et au contrôle de l'exécution des marchés publics non contraire aux dispositions du Décret 2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques ;
- L'Arrêté N°033/CAB/PM du 13 Février 2007, mettant en vigueur le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux Marchés publics non contraire aux dispositions du Décret 2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques ;
- La Circulaire NO 003/CAB/PM du 18 Avril 2008 relative au respect des règles régissant la passation, l'exécution et le contrôle des marchés publics non contraire aux dispositions du Décret 2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques ;
- La Circulaire n°002 /CAB/PM du 31 janvier 2011 portant amélioration de la performance du système des marchés publics non contraire aux dispositions du Décret 2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques ;
- La Circulaire n° 003/CAB/PM du 31 janvier 2011 portant sur les modalités de gestion des changements des conditions économiques des marchés publics non contraire aux dispositions du Décret 2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques ;
- La Circulaire MINFI portant Instructions relatives à l'Exécution des Loi des Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat et des autres Entités publiques pour l'exercice 2024 ;
- La résolution 23-58 fixant les modalités de passation des marchés au Crédit Foncier du Cameroun ;
- Les textes régissant les corps de métiers ;
- Les normes en vigueur ;
- D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché.

Article 7 : Communication

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

a. Dans le cas où le Prestataire est le destinataire, les correspondances seront valablement à : Monsieur le Directeur Général ou à la Communauté Urbaine de Yaoundé.

b. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire : **Monsieur Le Directeur Général du Crédit Foncier du Cameroun**, BP : 1531 Yaoundé, Tél. : 222 23 52 16 / 222 23 52 17 – Fax : 222 23 52 21 avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de service et à l'ingénieur le cas échéant.

Article 8 : Ordres de service

8.1 L'ordre de service de commencer les prestations de chaque phase est signé et notifié par le Maître d'Ouvrage.

8.2 Les ordres de service à incidence financière ou susceptibles de modifier les délais seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de Service du Marché.

8.3 Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations et sans incidence financière seront directement signés par le Chef de service et notifiés par l'Ingénieur avec copie à la structure en charge de la gestion des marchés.

8.4 Les ordres de service valant mise en demeure sont signés par le Maître d'ouvrage et notifiés au Cocontractant par le Chef de Service du Marché ou de l'Ingénieur du marché.

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

8.6 Les ordres de services de suspension et de reprise des prestations pour cause de force majeure seront signés par le Maître d'ouvrage et notifiés par le Chef de Service du Marché ou l'Ingénieur du Marché.

Article 9 : Marché à tranches

Sans Objet.

Article 10 : Matériel et personnel du prestataire

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

10.2. En tout état de cause, les listes du personnel d'encadrement à mettre en place seront soumises à l'agrément de l'Ingénieur dans les quatorze (14) jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer la prestation. L'Ingénieur disposera de sept (07) jours pour notifier par écrit son avis avec copie au Chef de service. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées.

10.3 Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant l'exécution des prestations constituent un motif de résiliation ou d'application des pénalités.

10.4 Le prestataire utilisera le matériel approprié proposé dans son plan d'action pour la bonne exécution des prestations selon les règles de l'art.

10.5 Toute modification apportée sera notifiée au Maître d'Ouvrage.

CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES

Article 11 : Garanties et cautions

11.1 Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif est fixé à 5% du montant TTC du Marché. Le cautionnement sera restitué, ou la garantie libérée dans un délai d'un mois suivant l'approbation des prestations sur la base d'un rapport dressé à cet effet, à la suite d'une main levée délivrée par le Maître d'ouvrage après demande du Prestataire.

11.2 Cautionnement de garantie

Sans objet.

Article 12 : Montant du marché

Le montant du présent marché se décline comme suit :

MONTANTS (en f cfa)	EN CHIFFRES	EN LETTRES
HTVA		
TVA (19,25%)		
IR (2.2%)		
NAP		
TTC		

Article 13 : Lieu et mode de paiement

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

13.2 Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues en francs CFA par crédit au compte n°..... ouvert au nom du prestataire à la banque.....

Article 14 : Variation des prix

Les prix sont fermes.

Article 15 : Formules de révision des prix

Les prix ne sont pas révisables.

Article 16 : Formules d'actualisation des primes

Sans objet

Article 17 : Avances

Une avance de démarrage d'une valeur au plus égale à **vingt pour cent (20%)** pourra éventuellement être consentie au cocontractant à sa demande, dès notification du marché contre une caution (délivrée par un établissement financier agréé par le Ministère des Finances) de garantie de remboursement de cent pour cent (100%) de cette avance. Celle-ci sera restituée ou levée à la réception provisoire des travaux.

L'avance de démarrage sera remboursée par décompte sur chaque paiement et devra être remboursée en totalité avant que les paiements au cocontractant ne dépassent 80% du montant TTC du marché.

Article 18 : Règlement des prestations

Les sommes dues au Prestataire seront payées suivant l'avancement des études et des travaux, conformément aux TDR et au BPU.

18.1. Constatation des prestations exécutées

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

18.2. Décompte mensuel

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

Seul le décompte hors TVA sera réglé au prestataire.

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

- [100-2,2] % versé directement au compte du prestataire ;
- 5.5% versé au trésor public au titre de l'AIR dû par le prestataire.

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

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

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

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

18.3. 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.

Article 19 : Intérêts moratoires

19.1. Lorsqu'il est imputable au Maître d'Ouvrage, au Maître d'Ouvrage Délégué ou au comptable assignataire, le défaut de paiement dans les délais fixés par le CCAP ouvre et fait courir de plein droit au bénéfice du titulaire

du Marché, des intérêts moratoires calculés depuis le jour suivant l'expiration desdits délais, jusqu'au jour de la délivrance de l'avis dit « de règlement » du comptable assignataire.

19.2. (a) le taux des intérêts moratoires est le taux débiteur des entreprises de la BEAC, majoré d'un (01) point.

(b) pour les paiements à effectuer en une monnaie autre que le franc CFA, le taux des intérêts moratoires correspond au taux d'escompte pratiqué par la Banque d'émission de cette monnaie, majorée d'un (01) point.

(c) le montant des intérêts moratoires est calculé par application de la formule :

$I = M \times (n/360) \times (i)$ dans laquelle :

M = montant TTC des sommes dues au titulaire ;

N = nombre de jours calendaires de retard ;

I = taux débiteurs des entreprises à la BEAC majoré d'un (01) point au taux d'escompte pratiqué par la Banque d'émission de ma monnaie considérée majoré d'un (01) point, selon le cas.

(d) les intérêts moratoires ne sauraient s'appliquer sur des montants comprenant déjà des indemnités pour retard de paiement.

(e) les intérêts moratoires ne sont pas imposables.

Article 20 : Pénalités de retard

A- Pénalités de retard

Le montant des pénalités de retard est fixé comme suit :

a. Un deux millièmes (1/2000^e) 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 (1/1000) du montant TTC du marché de base, par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

B- Pénalités spécifiques

Indépendamment des pénalités pour dépassement du délai contractuel global ou des différentes phases, le Cocontractant est passible des pénalités particulières suivantes pour inobservation des dispositions du contrat, notamment :

- Remise tardive du cautionnement définitif : 10 000 FCFA/j de retard au-delà de vingt (20) jours de la notification du Marché ;
- Remise tardive de l'assurance *responsabilité civile, chef d'entreprise* : 10 000 FCFA/j de retard au-delà de quinze (15) jours de la notification du Marché ;
- Plan d'action : 50 000 FCFA/j de retard au-delà de trente (30) jours de la notification de l'OS de démarrage ;
- Remise tardive des rapports mensuels d'avancement : 50 000 FCFA/j de retard au-delà de la date prévue de dépôt desdits rapports ;
- Lettre désignant le représentant du Cocontractant : 20 000 FCFA/j de retard au-delà de trente (30) jours de la notification du marché ;
- L'élection de domicile : 20 000 FCFA/j de retard au-delà de quinze (15) jours de la notification du marché.

Article 21 : Décompte final

21.1 Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de 15 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.

21.2. Le Chef de service dispose d'un délai de 05 jours, pour notifier le projet rectifié et accepté au Maître d'œuvre.

21.3. Le prestataire dispose d'un délai de 05 jours, pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature.

Article 22 : Décompte général et définitif

22.1. Le Chef de service dresse le décompte général et définitif du marché dans un délai de 15 jours après la date de réception définitive, qu'il fait signer contradictoirement par le prestataire et l'Autorité Contractante. Ce décompte comprend :

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

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

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

Article 23 : Régime fiscal et douanier

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

Ces éléments doivent être intégrés dans les charges du prestataire et interviennent dans la formation des sous-détails des prix hors taxes.

La prime TTC s'entend TVA incluse.

Article 24 : Timbres et enregistrement des Marchés

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 : EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 25 : Consistance des prestations

La description détaillée des prestations est donnée dans les termes de référence en titre II. Le Prestataire reste entièrement responsable vis à vis du Maître d'Ouvrage de l'exécution des prestations.

Article 26 : Délais d'exécution du marché

26.1 La période d'exécution des prestations objet du présent marché est de **vingt-quatre (24) mois + 12 mois pour la garantie** des travaux

26.2 Cette période court à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrer les prestations de chaque phase.

Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage

27.1 Le Maître d'Ouvrage est tenu de fournir au Prestataire les informations nécessaires à l'exécution de sa mission, et de lui garantir, aux frais de ce dernier, l'accès au site du projet.

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

Article 28 : Obligations du Prestataire

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

28.2 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.

Article 29 : Assurances

Les polices d'assurances suivantes sont requises au titre du présent Marché dans un délai de quinze (15) à compter de la notification du marché :

- Assurance responsabilité civile, chef d'entreprise ;

Article 30 : Plan d'action

Dans un délai maximum de trente (30) jours à compter de la notification de l'ordre de service de commencer les prestations, le prestataire soumettra, en cinq (05) exemplaires, à l'approbation du Chef de service après avis de l'Ingénieur le plan d'action des prestations, son calendrier d'exécution.

Ce plan d'action comprendra :

- La méthodologie détaillée de réalisation des prestations conformément au marché et au TDR ;
- Le planning détaillé de réalisation de ses prestations, mettant en avant le chemin critique ;
- La liste de son personnel accompagné des CV, datés et signés, et des attestations d'inscription aux ordres respectifs ;
- La liste du matériel, y compris les pièces justificatives de l'appartenance ;
- Le planning de mobilisation de son personnel et du matériel ;
- Les difficultés éventuelles ;
- Les contraintes sur le site.
- Etc.

Le Prestataire disposera alors de huit (8) jours pour présenter un nouveau plan d'action. Le Chef de Service disposera alors d'un délai de cinq (5) jours pour donner son approbation ou faire d'éventuelles remarques.

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

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

Notons qu'un plan d'action soumis à validation dans le cadre de l'étape 1 « Etudes architecturales et Techniques ». Un nouveau plan d'action sera soumis à validation lors de la notification du démarrage de l'étape 2 « Contrôle et suivi des travaux ».

Article 31 : Agrément du personnel

31.1 Toute modification même partielle apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Maître d'Ouvrage ou du Chef service. En cas de modification, le Prestataire proposera un personnel de compétence au moins égale.

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

31.2 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.

33.3 Le Maître d'Ouvrage a la latitude de demander le remplacement d'un membre de l'équipe pour faute grave dûment constatée ou pour incompétence. Dans ce cas, le remplacement se fait aux frais du prestataire dans un délai maximum de quinze (15) jours.

Article 32 : Sous-traitance

Sans objet.

CHAPITRE IV : RECETTE DES PRESTATIONS

Article 33 : Commission de suivi et de recette

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

- Président : Le Directeur Général ou son représentant ;
- Membres :
 - Le Chef de Service du Marché ou son représentant ;
 - L'ingénieur du Marché ou son représentant, Ingénieur du Marché, rapporteur ;
 - Le Sous-Directeur du Patrimoine et des Archives ou son représentant ;

- Le Chef de Service des Marchés et des Approvisionnements ou son représentant ;
- Le Chef de Service du Patrimoine ou son représentant.
- Invité :
- Le Cocontractant.

Article 34 : Recette des prestations

La Commission de Suivi et de Recette Technique sera organisée conformément aux dispositions des termes de référence.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 35 : Cas de force majeure

La force majeure s'entend de tout événement imprévisible et irrésistible empêchant le Prestataire de remplir tout ou partie de ses obligations contractuelles.

Les cas de force majeure devront être signalés au Maître d'Ouvrage dans un délai de 72 heures à compter du début de l'événement. Passé ce délai, aucune réclamation ne sera acceptée.

Dans tous les cas, il appartient au Maître d'Ouvrage de faire apprécier par une Commission constituée à cet effet les cas de force majeure évoqués.

Article 36 : Différends et litiges

Tout litige survenant entre les parties contractantes dans le cadre de l'exécution du présent marché devra faire l'objet d'une tentative de conciliation.

A défaut d'un règlement amiable, ledit litige sera porté devant les juridictions de la ville de Yaoundé compétentes en la matière.

Article 37 : Résiliation du marché

Le présent marché peut être résilié comme prévu dans le Décret N° 2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques.

Article 38: Edition et diffusion du marché

Quinze (15) exemplaires du présent marché seront édités et diffusés par les soins du Maître d'ouvrage.

Article 39 et dernier : Entrée en vigueur du marché

Le présent marché deviendra définitif après sa signature par le Maître d'ouvrage. Il entrera en vigueur dès sa notification au Prestataire par ce dernier.

PIECE N°5
TERMES DE REFERENCE

I- CONTEXTE DE LA MISSION :

Dans le but d'améliorer les conditions de conservation de ses archives et préserver de ce fait son immeuble siège, le Directeur Général du CFC se propose de construire un immeuble devant abriter son centre d'archivage.

C'est fort de tout ce qui précède que vont être engagées la maîtrise d'œuvre complète en vue des travaux de la construction d'un centre d'archivage.

II- OBJECTIF DE L'ETUDE :

II.1. Objectifs globaux :

Les études porteront sur la conception en tenant compte des dispositifs d'équipement d'un centre d'archivage pour le compte du Crédit Foncier du Cameroun.

L'étude devra mettre à la disposition du Directeur Général du Crédit Foncier du Cameroun, Maître d'ouvrage, les rapports des études architecturales, techniques et environnementales ainsi que toutes pièces écrites et graphiques préalables requis pour la passation et l'exécution du marché des travaux.

Le prestataire procédera par la suite et suivant les règles de l'art, au suivi des travaux de construction dudit centre.

II.2. Objectifs spécifiques :

L'objectif spécifique ici consiste en la mise à disposition du Directeur Général du Crédit Foncier – Maître d'Ouvrage, sous forme de rapports finaux, d'un projet architectural et technique de construction d'un bâtiment. Ainsi que le suivi de la réalisation effective des travaux. Ledit projet incluant :

- Les études de conception et de dimensionnement
 - Etudes esquisse (ESQ) ;
 - Etude d'Avant-Projet Sommaire (APS) ;
 - Etude d'Avant-Projet Définitif (APD) ;
 - Permis de Construire (PC) ;
 - Etude de Projet (PRO) ;
 - Dossier de Consultation des Entreprises (DCE).
- Le contrôle technique des travaux d'exécution :
 - Mission 1 VISA : Examen de la conformité au projet et visa sur les plans d'exécution de l'entreprise ;
 - Mission 2 DET : Direction de l'exécution des contrats de travaux ;
 - Mission 3 AOR : Assistance aux opérations de réception.

III- ELEMENTS TECHNIQUES DE CONCEPTION :

Un certain nombre de textes normatifs encadrent les possibilités de choix. Ce sont les versions à jour des normes suivantes (liste non exhaustive) :

- Les DTU ;
- Les ATEC et leurs avenants ;

- NF ISO 16814 (juin 2010) : Conception de l'environnement des bâtiments - Qualité de l'air intérieur - Méthodes d'expression de la qualité de l'air intérieur pour une occupation humaine (Indice de classement : P01- 042) ;
- Circulaire du 14 mai 2012 sur l'appréciation des modifications substantielles au titre de l'article R. 512- 33 du code de l'environnement norme NF EN 1062 régissant le classement des finitions selon le système EVWA ;
- Les normes NF
- Arrêté du 22 mars 2019 précisant les modalités techniques d'exécution des éléments de mission de maîtrise d'œuvre confiés par des maîtres d'ouvrage publics à des prestataires de droit privé - NOR: ECOM1830228A (JORF n°0077 du 31 mars 2019 - texte n° 28 /Annexe 20 du code de la commande publique).
- Ordonnance n° 2004-566 du 17 juin 2004 portant modification de la loi n° 85-704 du 12 juillet 1985 relative à la maîtrise d'ouvrage publique et à ses rapports avec la maîtrise d'œuvre privée
- Décret n° 2002-381 du 19 mars 2002 portant application de l'article 19 de la loi n° 85-704 du 12 juillet 1985 relative à la maîtrise d'ouvrage publique et à ses rapports avec la maîtrise d'œuvre privée
- Arrêté du 21 décembre 1993 précisant les modalités techniques d'exécution des éléments de mission de maîtrise d'œuvre confiés par des maîtres d'ouvrage publics à des prestataires de droit privé [Remplacé par arrêté du 22 mars 2019 précisant les modalités techniques d'exécution des éléments de mission de maîtrise d'œuvre confiés par des maîtres d'ouvrage publics à des prestataires de droit privé - NOR: ECOM1830228A. Annexe 20 du code de la commande publique].
- Décret n° 93-1268 du 29 novembre 1993 relatif aux missions de maîtrise d'œuvre confiées par des maîtres d'ouvrage publics à des prestataires de droit privé
- Décret n°86-520 du 14 mars 1986 pris pour l'application de l'article 1er de la loi n° 85-704 du 12 juillet 1985 relative à la maîtrise d'ouvrage publique et à ses rapports avec la maîtrise d'œuvre privée
- Loi n° 85-704 du 12 juillet 1985 modifiée relative à la maîtrise d'ouvrage publique et à ses rapports avec la maîtrise d'œuvre privée (Loi MOP).
- Les Eurocodes.

Une insistance particulière sera accordée aux textes de références sur les centres d'archivage, notamment (liste non exhaustive) :

- Loi camerounaise :
 - **Loi N° 2024/001 du 24 Juillet 2024** régissant les archives au Cameroun.
- Archivage physique :
 - **Règles de base pour la construction et l'aménagement d'un bâtiment d'archives** (Octobre 2019, 4ème révision) : Émises par le **Service interministériel des Archives de France**, ces règles fournissent des directives spécifiques pour la conception des bâtiments d'archives
 - **La norme NF ISO 11799 (2004)** : "Prescriptions pour le stockage des documents d'archives et de bibliothèques", résumée dans l'instruction des Archives de France
 - **Instruction DITN/RES/2004/001 en date du 16 juillet 2004** : relative à la surcharge à prendre en compte dans les magasins d'archives
 - **Instruction DITN/RES/2004/005 du 2 décembre 2004** : "Documents normatifs en matière de conception, de construction et d'aménagement des bâtiments d'archives."
 - **Instruction DITN/RES/2008/005 en date du 15 juillet 2008** : relative aux rayonnages dans les magasins d'archives

- **Instruction DITN/RES/2009/013 du 10 octobre 2009** relative aux règles de base pour la construction, l'extension ou le réaménagement d'un bâtiment d'archives, 3ème révision, octobre 2009.
 - **Instruction DITN/RES/2009/014 du 23 novembre 2009** relative à la publication du manuel : "Climat des magasins d'archives : objectifs, moyens, méthodes".
 - **Instruction DITN/RES/2008/002 du 9 mai 2008** relative à l'interdiction de canalisations d'eau dans les magasins d'archives.
 - **Note AD 2022 du 26 mars 1993** "Notes techniques relatives à l'optimisation technico-économique des planchers de conservation des archives et aux mesures de protection contre l'incendie dans les magasins d'archives
 - **Note AD 1399/DE 58 069 du 3 février 1992** "Bâtiments d'archives. Règles de sécurité et de protection des documents
 - Manuel "**Traitement de l'air dans les bâtiments d'archives - conception et gestion des équipements**" édition 2017
 - Procédures détaillées des fiches « **Réserves et conditions de conservation des supports en nitrate de cellulose** » et « **Congélation des supports en nitrate de cellulose** »
 - Réglementation ERP (Établissements Recevant du Public), classe S
 - Document « **La sûreté du patrimoine archivistique** ».
- Archivage numérique :
- **ISO 14641-1 :2018** : Archivage électronique — Conception et exploitation d'un système informatique pour la conservation intégrée de documents électroniques
 - **NF Z42-013 : 2020** : Archivage électronique - Recommandations et exigences
 - **ISO 14721 : 2012** : Systèmes de transfert des informations et données spatiales — Système ouvert d'archivage d'information (SOAI) — Modèle de référence.

IV- ETAPE 1 : ETUDES ARCHITECTURALES ET TECHNIQUES :

Les prestations à réaliser par le consultant ont pour objet d'apporter au Maître d'Ouvrage, tous les éléments de faisabilité architecturale, technique, environnementale, économique et financière du projet, permettant d'établir et de préciser les caractéristiques techniques détaillées des travaux à réaliser, d'obtenir les autorisations de construction nécessaires, ainsi que la rédaction des documents d'appel d'offres.

En référence au décret français N° 93-1268 du 29 Novembre 1993 relatif aux missions de maîtrise d'œuvre confiées par des maîtres d'ouvrage publics à des prestataires de droit privé prévoit dans sa sous-section I du chapitre 1^{er}, que pour des prestations de construction neuve de bâtiment, les missions se déclinent ainsi qu'il suit :

- Etudes esquisse (ESQ) ;
- Etude d'Avant-Projet Sommaire (APS) ;
- Etude d'Avant-Projet Définitif (APD) ;
- Etude de Projet (PRO) ;
- Dossier de Consultation des Entreprises (DCE).

Les prestations sont aussi celles décrits dans la mission de base et les missions complémentaires sont détaillées par l'arrêté français du 21 décembre 1993 précisant les modalités techniques d'exécution des éléments de mission de maîtrise d'œuvre confiés par des maîtres d'ouvrage publics à des prestataires de droit privé.

Chacune de ces phases seront déclenchées par un ordre de service du Maître d'Ouvrage qui sera notifié par le Chef Service du Marché.

IV.1. Programme architectural

IV.1.1. Détermination de la superficie à affecter au projet

Le site du projet, objet d'un titre foncier d'une contenance totale superficielle de 1300 m², devra abriter le centre d'archivage du Crédit Foncier du Cameroun.

IV.1.2. Prise en compte des contraintes réglementaires en matière d'urbanisme et sécurité incendie

a. Contraintes réglementaires d'urbanisme

- **Coefficient d'emprise au sol (CES)**

Le prestataire tiendra compte de ce paramètre.

- **Coefficient d'occupation de sol (COS)**

Le prestataire tiendra compte de ce paramètre.

- **Capacité du parking**

Le bâtiment est prévu pour abriter 10 personnels permanents du CFC.

Pour répondre à cette exigence, il est prévu un espace extérieur de 20 m² avec une capacité de 8 places.

b. Règles de sécurité incendie

Le centre d'archivage répond à la classification ERP S de 5e catégorie.

IV.1.3. Estimation du nombre d'employés présents sur le site :

Au pic de la production d'archives nous devons traiter environ 706 mètres linéaires d'archives par an. Ainsi pour 261 jours ouvrables, nous obtenons 2,70 mètres linéaires par jour repartie ainsi qu'il suit :

TYPOLOGIE		POURCENTAGE	LINEAIRE	RENDEMENT ARCHIVISTE / JOUR	
Archives d'exploitation	Archives bancaires	13,30%	0,14 ml	0,4 ml	0,35
	Archives semi-bancaires	44,48%	0,46 ml	0,1 ml	4,60
Archives de gestion	Archives administratif	42,22%	0,44 ml	0,7 ml	0,63
TOTAL		100,00%	1,04 ml	-	6 archivistes

Le centre d'archivage du CFC sera occupé au maximum de son potentiel par 12 personnels dont :

- 10 du CFC ;
- 2 sous-traitants (gardiennage).

IV.1.4. Programme de construction

a. Affectation des surfaces

Selon le document « Règles de base pour la construction et l'aménagement d'un bâtiment d'archives », édition Octobre 2019 par le Service Ministériel des Archives de France, les espaces dans un bâtiment d'archives sont divisés en 5 zones :

- Les locaux de conservation ou magasins :
- Les locaux de travail non ouverts au public constitué de :
 - Les bureaux
 - les salles de réception et de traitement : les salles de réception des versements, d'isolement-quarantaine, de dépoussiérage, de conditionnement, de stockage des éliminables (local pilon), salle de tri et de classement) ;
 - Les différents ateliers : restauration, reprographie et reliure, numérisation, etc) ;
 - Le local serveur (éventuellement) ;
 - Le local du groupe électrogène.
- Les locaux ouverts au public :
 - Le hall d'entrée ;
 - Les vestiaires et sanitaires,
 - La salle de lecture,
 - L'espace détente et de restauration légère.
- Les parkings, la guérite et espaces extérieurs.

Cette liste donnée à titre de base de référence a été adapté au contexte du CFC relativement à ce projet.

La superficie utile pour le centre d'archivage est de 1 139 m². Nous avons ainsi retenu les locaux consignés dans le tableau ci-joint :

Type de local	Désignation	Superficie (m ²)	Observations
Locaux de conservation ou magasins	Magasin 1	200	
	Magasin 2	200	
	Magasin 3	200	
	Magasin 4	200	
	Magasin 5	200	
	Magasin 6	200	
	Magasin 7	200	
Locaux ouverts au public	Hall d'entrée / Accueil et Orientation	30	
	Salle d'exposition, de lecture et de consultation	30	
	Kitchenette	20	
	Vestiaires (2)	40	

Type de local	Désignation	Superficie (m ²)	Observations
	Salle de réunion	40	D'une capacité de 10 places
Locaux de travail non ouverts au public	Salle de réception, de dépoussiérage et de conditionnement	45	
	Salle de restauration	15	
	Salle de reprographie et de numérisation	30	
	Local du serveur	20	
	Salle de stockage des éliminables	50	
	Local informatique technique	40	
	Bureau des cadres (4)	30	
	Bureau des cadres (4)	30	
	Bureau des cadres (3)	30	
	Secrétariat	15	
	Bureau du Chef de Centre	20	
Parkings	8 places	20	

Le Centre d'Archivage est un bâtiment d'une envergure avoisinant un R+4 ou R-1+3 avec une variation possible d'un niveau en plus ou en moins.

Outre ces aménagements, il devra être prévu :

- Aménagements extérieurs :
 - Voies piétonnes ;
 - Aménagements paysagers (Espaces verts)
 - Clôture.
- Assainissement ;
- Bouche-incendie ;
- Incinérateur pour déchets et archives éliminées ;
- Alimentation en eau et électricité par énergie solaire (panneaux photovoltaïque).
- Unité appropriée de traitement des déchets.

En outre, il est à prévoir :

- un point de convergence en cas d'urgence ;
- une guérite ;
- un local et abri pour les gardiens.

b. Appareils de levage

1 monte-charge et 1 ascenseur sont à prévoir.

IV.2. Etudes d'esquisse (ESQ) :

Les études d'esquisse auront pour objet de :

- proposer au moins deux solutions d'ensemble, traduisant les éléments majeurs du programme, d'en indiquer les délais de réalisation et d'examiner leur compatibilité avec la partie de l'enveloppe financière prévisionnelle retenue par le maître de l'ouvrage et affectée aux travaux ;
- vérifier la faisabilité de l'opération au regard des différentes contraintes du programme et du site.

Dans la proposition de solutions, le prestataire se basera sur le programme architectural.

Ainsi le prestataire réalisera les premières esquisses répondant aux prescriptions suscitées et les premières estimations des coûts y afférent.

Le prestataire donnera également des recommandations, des propositions et des idées au Maître d'Ouvrage afin de minimiser le coût, de maximiser la longévité de la construction, d'avoir une bonne qualité architecturale.

IV.2.1. Collecte des informations :

Le prestataire procédera à un recueil d'informations auprès du Maître d'Ouvrage sur les besoins, les objectifs, les contraintes et les préférences esthétiques du projet. Des discussions et des échanges d'idées peuvent avoir lieu pour clarifier les attentes et les exigences du Maître d'Ouvrage.

L'objectif visé est l'appropriation par le prestataire du besoin du Maître d'Ouvrage. L'atteinte de résultat est primordiale pour la suite des études architecturales.

IV.2.2. Analyse du site :

Le prestataire effectuera une analyse du site pour comprendre les caractéristiques physiques, les contraintes et les opportunités offertes par l'emplacement. Cela inclura l'examen du contexte urbain, de l'orientation solaire, des vues, de l'accès, des réglementations locales, etc. Il étudiera la faisabilité au regard des contraintes :

- Règles d'urbanisme - Limites de propriété – Héberges ;
- Contraintes architecturales particulières – Voisinage ;
- Nuisances (air, eau, bruit) ;
- Sol.

Il devra rentrer en contact avec les concessionnaires, relativement au réseau d'eau, d'électricité, etc.

Il rentrera en contact les services des pompiers pour connaître la borne incendie la plus proche. La connaissance de cette donnée a un impact sur les aménagements en masse du bâtiment.

Il réalisera les relevés de terrain nécessaires à l'élaboration des esquisses.

Il procédera à une reconnaissance géotechnique du sol en place. Il fera également une reconnaissance hydraulique et hydrogéologique du site.

L'objectif est de fournir au prestataire une vue d'ensemble sur toutes les contraintes du projet, afin de le permettre d'intégrer au mieux les besoins et les attentes du Maître d'Ouvrage.

IV.2.3. Conduite des réunions :

Les réunions d'avancement des prestations se tiendront chaque semaine au cours de laquelle le prestataire présentera l'état d'avancement de ses tâches. Les documents graphiques (façades, coupes, vue architecturale, etc.) y seront présentés. Le prestataire élaborera 4 esquisses qu'il présentera dès la première réunion.

IV.2.4. Présentation finale :

Une fois que le concept est suffisamment développé, et arrivé au terme du délai de la phase, le prestataire présentera la version provisoire de l'ESQ au Maître d'Ouvrage. Cette présentation inclura des plans, des esquisses, des rendus et des perspectives pour illustrer l'apparence générale du bâtiment sous différent environnement (jour, nuit, ensoleillée, etc.).

IV.2.5. Documents attendus à l'issue de la phase ESQ :

Au terme de cette phase, le prestataire produira les documents suivants :

- Plans et plusieurs esquisses
 - Volumétrie d'ensemble - plan de masse (1/500)
 - Façade significative éventuelle au (1/200)
 - Plans de niveaux au (1/500)
 - Détails significatifs éventuels au (1/200)
 - Des vues perspectives et rendus en image de synthèse
 - Dossier photographique du site
- Un rapport de faisabilité comprenant :
 - Notice architecturale traitant de l'insertion dans le site, et du parti fonctionnel
 - Notice technique traitant des dispositions générales techniques envisagées
 - Délai de réalisation
 - Vérification de la compatibilité financière avec l'enveloppe prévisionnelle affectée aux travaux par le maître d'ouvrage
 - l'éventuelle nécessité de confier des études complémentaires d'investigation au prestataire ou à des spécialistes ;
 - les opérations qu'il serait nécessaire d'engager pour lever les obstacles à la réalisation du projet.
- Rapport de synthèse, avec commentaires sur le programme, intégrant la synthèse de l'ensemble des prestations de la phase, des propositions de campagne de reconnaissance géologique, environnementales, ou urbaines et d'investigations géotechniques, topographique, etc. ; la vérification de la compatibilité avec les règles de sécurité, schémas de fonctionnement. Un point sera également fait sur les concepts des matériaux, dans lequel des indications préliminaires seront données sur les matériaux et les finitions envisagés pour le bâtiment.

IV.3. Etude d'Avant-Projet Sommaire (APS) :

Cette phase sert à arrêter le programme des besoins à satisfaire et d'autre part à présenter un ensemble de solutions architecturales faisables techniquement et financièrement et qui répondent à ces besoins

Les études Avant-Projet Sommaire ont pour objet de :

- préciser la composition générale en plan et en volume ;

- contrôler les relations fonctionnelles des éléments du programme et leurs surfaces ;
- apprécier les volumes intérieurs et l'aspect extérieur de l'ouvrage ;
- vérifier la compatibilité de la solution retenue avec les contraintes du programme et du site ainsi qu'avec les différentes réglementations notamment celles relatives à l'hygiène et à la sécurité ;
- examiner les possibilités et contraintes de raccordement aux différents réseaux ;
- proposer les dispositions techniques pouvant être envisagées ainsi qu'éventuellement les performances techniques à atteindre ;
- préciser le calendrier de réalisation ;
- établir une estimation sommaire du coût prévisionnel des travaux.

Le titulaire du marché procédera après avis du Maître d'Ouvrage ou à la demande de ce dernier aux campagnes de collectes de données in-situ nécessaires à la réalisation de ses prestations : relevés topographiques ; essais géotechniques ; relevés et essais hydrologiques ; etc. Ces différentes collectes s'intègrent dans les missions du Maître d'Œuvre tel que recommandées par la base réglementaire du titre III-. Aussi les activités non facturées séparément sont supposées intégrées dans le Cadre du Détail Quantitatif comment activités inhérentes au parfait déroulement de la phase APS selon les règles de l'art.

Le prestataire procédera à une analyse en profondeur du programme proposé par le maître d'ouvrage et, définira les compléments et les adaptations éventuelles, en fonction de son expérience et surtout des données de la phase précédente (ESQ).

Il réalisera la conception en tenant compte du règlement du code du travail ; au règlement de sécurité contre l'incendie relatif aux établissements recevant du public (ERP) et/ou au règlement des immeubles de grandes hauteur (IGH) et/ou au règlement des immeubles de moyennes hauteurs (IMH)

Il vérifiera la faisabilité et la compatibilité du projet au regard de diverses contraintes que sont :

- Les règles d'urbanisme ;
- L'intégration de l'architecture dans le paysage urbain ;
- Contraintes architecturales particulières ;
- Nuisances (air, eau, bruit)
- La distribution des réseaux d'approvisionnement en eaux et électricité, la climatisation ;
- Les contraintes de ventilations et d'éclairage naturel des locaux ;
- Les règlements (hygiènes et sécurité, Code du travail, Réglementation Handicapés, etc.) ;
- La vérification de la compatibilité avec l'environnement technique (sol, concessionnaires, VRD, etc.) ;
- Autres contraintes auxquelles doit satisfaire l'édifice.

Il devra entre autres fournir une description précise des différentes propositions architecturales. A cet effet, il proposera 2 variantes minimums en précisant leurs caractéristiques principales.

Le dossier correspondant à cette prestation comportera pour chaque variante :

- les caractéristiques (notice architecturale et technique) ;
- délai prévisionnel de réalisation ;
- impact de la solution sur l'environnement ;
- les plans architecturaux et maquettes numériques.

Chaque solution proposée fera l'objet d'une estimation. Les quantités principales servant de base à l'estimation sommaire sont appréciés soit par référence à des cas semblables pour les solutions classiques, soit pour les solutions non classiques par des calculs de redimensionnement qui sont joints au dossier. Si certaines rubriques ne peuvent pas faire l'objet d'un mètre en raison de la consistance de l'étude APS, elles doivent néanmoins être estimées forfaitairement par comparaison avec des cas analogues en tenant compte des réalités du marché local. En tout état de cause, la méthodologie d'obtention des prix unitaires sera clairement présentée dans le rapport APS.

IV.3.1. Mémoire comparant les différentes solutions envisagées :

Après avoir recensé toutes les solutions architecturales et techniques, pouvant répondre au contexte du site du projet et aux exigences du Maître d'Ouvrage, le consultant fera une note descriptive et justificative des solutions proposées. Il établira tous les schémas nécessaires à la compréhension de ses propositions.

- Dans un 1er temps : il s'agira de comparer les différentes solutions envisagées sous forme de tableaux présentant les avantages et les inconvénients ;
- Dans un 2e temps : Il proposera les orientations de l'étude du projet au travers d'une analyse multicritère.

Aménagement	Critères d'analyse (liste non exhaustive)
Finition et décoration des façades	Architecture
	Coût de construction
	Coût d'entretien
	Durabilité ou durée de vie escomptée
	Fonctionnalité
	Impacts environnementaux
	Délai d'exécution
	Mise en œuvre (facilité ; accessibilité de la technologie nécessaire par les entreprises locales)

Les poids attribués aux différents critères seront définis conjointement (Consultant/Maître d'Ouvrage). Les solutions pouvant être retenues pour la suite des études (APD) doivent être indiquées et proposées au Maître d'ouvrage. La proposition à étudier à l'APD concernera une ou deux solutions retenues par le Maître d'Ouvrage.

Au terme de la phase, le consultant fera, si nécessaire des propositions pour des enquêtes et des reconnaissances complémentaires à réaliser à la phase Avant-Projet Définitif. Ces propositions seront soumises à la validation du Chef Service du Marché. Et en tout état de fait, lesdites propositions feront l'objet d'une approbation à part. Elles ne sauraient donner droit à une rémunération quelconque, le prestataire est censé avoir soumis au travers de son offre financière, l'exhaustivité de études à réaliser.

IV.3.2. Analyse des contraintes environnementales :

Le Consultant réalisera une analyse environnementale pour les constructions envisagées. La prospection des contraintes débouche sur un certain nombre de conséquences affectant le projet, lesquelles conséquences seront identifiées et devront être exposées dans le mémoire de l'étude. Des réunions de concertation et d'information seront organisées (avec les populations, et autres groupes organisés concernés par le projet) et dont les procès-verbaux y relatifs dûment signés, conformément à la réglementation en vigueur seront joints au rapport d'analyse environnemental.

L'analyse porte sur :

- les effets du projet sur l'environnement et, notamment sur l'espace urbain, le patrimoine (architectural, etc.) ;
- une identification des enjeux environnementaux majeurs de la zone du projet qu'on classera par niveau de priorité. Des données primaires (de terrain) et secondaires (recherches bibliographiques) seront analysées et traitées aux fins de ressortir les spécificités de la zone et les enjeux y résultants ;
- une identification des sources possibles d'impacts (sur l'environnement humain et naturel) positifs et négatifs, directs et indirects en relation avec les principales composantes du projet ;
- les impacts potentiels des différentes variantes du projet ainsi que les raisons qui ont conduit au choix des variantes retenues.

Le titulaire du marché devra en plus élaborer les Termes de Référence de l'Etude d'Impact environnemental qui devront faire l'objet d'une approbation par le MINEPDED.

IV.3.3. Documents à produire à l'issue de la Phase Avant-Projet Sommaire :

- A- Rapport de synthèse des données et contraintes du site et de son environnement (y compris le cadre général du projet),
- B- Rapport d'EIES intégrant les TDR soumis à la validation du MINEPDED ;
- C- Dossiers des plans et dessins :
 - a. Plan de masse (1/500) ;
 - b. Plan des aménagements extérieurs (1/500) ;
 - c. Plan type des aménagements intérieurs ;
 - d. Plan des façades (1/200) ;
 - e. Plans de niveaux au (1/200) ;
 - f. Détails significatifs (1/100) ;
 - g. Croquis et schémas techniques (VRD, etc.) ;
 - h. Maquettes numériques.
- D- Un rapport topographique
- E- Un rapport géotechnique
- F- Un rapport économique
- G- Plan topographique
- H- Tableau des surfaces par ensemble fonctionnel
- I- Notice descriptive sommaire (volumes intérieurs, aspects extérieurs, traitement des abords)
- J- Notice explicative des dispositions et performances techniques proposées
- K- Indication d'un délai global de réalisation de l'opération comprenant
- L- Estimation provisoire du coût prévisionnel des travaux
- M- Comptes-rendus de réunions avec le maître d'ouvrage portant sur les principales options prises à ce stade de la mission.

Le titulaire du marché est tenu d'organiser une visite virtuelle des locaux projetés.

La liste ci-dessus est non exhaustive, ce faisant le titulaire du marché ne pourra se prévaloir de l'absence de documents techniques requis par les normes à cette phase mais ne se trouvant pas dans ladite liste.

A l'issue de cette phase, le Maître d'Ouvrage notifiera au consultant les solutions retenues et les observations éventuelles en vue de la préparation de la phase Avant-Projet Définitif (APD).

IV.4. Phase 2 : Etude d'Avant-Projet Définitif (APD) :

Sur la base des solutions d'ensemble retenue par le maître d'ouvrage à l'issue de la phase APS, le prestataire réalise les études d'avant-projet définitif. Le prestataire arrête sur documents graphiques les dimensions des ouvrages et précise leur aspect. Le prestataire définit les principes constructifs, les équipements techniques et précise la nature des matériaux.

Il procèdera à la vérification de la conformité du projet aux différentes réglementations (urbanismes, hygiènes et sécurité, etc.).

De manière générale, les études APD ont pour objet de :

- déterminer les surfaces détaillées de tous les éléments du programme ;
- arrêter en plans, coupes et façades les dimensions de l'ouvrage, ainsi que son aspect ;
- définir les principes constructifs, les matériaux et les installations techniques ;
- établir l'estimation définitive du coût prévisionnel des travaux ;
- permettre au maître de l'ouvrage d'arrêter définitivement le programme.

Le titulaire du marché procèdera après avis du Maître d'Ouvrage ou à la demande de ce dernier, aux campagnes de collectes de données in-situ nécessaires à la réalisation de ses prestations : relevés topographiques complémentaires ; essais géotechniques complémentaires ; relevés et essais hydrologiques complémentaires ; etc. Ces différentes collectes s'intègrent dans les missions du Maître d'Œuvre tel que recommandées par la base réglementaire du titre III-. Aussi les activités non facturées séparément sont supposées intégrées dans le Cadre du Détail Quantitatif comment activités inhérentes au parfait déroulement de la phase APD selon les règles de l'art.

IV.4.1. Etude architecturale et technique

Le titulaire du marché procèdera à l'exécution des enquêtes et reconnaissances complémentaires précisées en Phase APS et préalablement approuvées par le Maître d'Ouvrage. Il procèdera également aux enquêtes et reconnaissances complémentaires, à la demande du Maître d'Ouvrage, lorsque ces dernières s'avèrent être justifiées par les normes et règlement.

Il procèdera à la vérification de la conformité du projet aux différentes réglementations (urbanismes, hygiènes, sécurité et protection incendie, etc.). Il procèdera à la vérification du règlement du code du travail ; au règlement de sécurité contre l'incendie relatif aux établissements recevant du public (ERP) et/ou au règlement des immeubles de grandes hauteur (IGH) et/ou au règlement des immeubles de moyennes hauteurs (IMH).

Aux termes de la phase APD, le prestataire doit sur les variantes retenues à l'issue de la Phase APS :

- fournir au maître d'ouvrage tous les éléments lui permettant d'arrêter définitivement le programme et certains choix d'équipements en fonction des coûts d'investissement, d'exploitation et de maintenance ;
- Arrêter tous plans, coupes et façades, toutes les dimensions de l'ouvrage ainsi que son aspect ;

- Définir les matériaux utilisés, ainsi que la méthodologie de mise en œuvre adoptée ;
- Etablir l'estimation définitive du coût prévisionnel des travaux, décomposés en lots séparés.

Sur les variantes retenues au terme de la Phase APS, le consultant devra préciser les caractéristiques matériaux, les méthodologies d'exécution.

IV.4.2. Etude environnementale

Le consultant devra élaborer une étude d'impact environnemental et social, conformément à la réglementation en vigueur en la matière. A ce stade il procédera à la réalisation du PGES, sur la base des termes de référence de l'EIES validé à la phase précédente. L'étude environnementale fera l'objet de validation par le MINEPDED et accordera la délivrance du Certificat de Conformité Environnementale.

IV.4.3. Documents à produire à l'issue de la Phase Avant-Projet Définitif :

La liste de document à fournir au terme de la phase Avant-Projet Définitif est de manière non exhaustive :

- A- Mémoire descriptif
 - a. Lots architecturaux (justification de la solution, définition matériaux) ;
 - b. Lots techniques (principes constructifs, solutions choisies pour équipements) ;
 - c. Elaboration de la notice de sécurité et d'accessibilité (selon l'ERP, l'IGH et/ou l'IMH) et du respect du code du travail ;
- B- Notice descriptive précisant les matériaux
- C- Notice descriptive précisant les matériaux
- D- Descriptif détaillé des solutions techniques retenues et notamment des installations techniques
- E- Note de sécurité et plans de compartimentage, issues de secours, etc
- F- Rapport de synthèse ;
- G- Rapport topographique ;
- H- Rapport d'assainissement ;
- I- Rapport plomberie et installation sanitaire ;
- J- Rapport électricité courant fort et faible ;
- K- Rapport géotechnique et de prédimensionnement des fondations ;
- L- Rapport EIES ;
- M- Rapport de sécurité incendie et désenfumage ;
- N- Rapport de sécurité, de contrôle et de surveillance de l'édifice ;
- O- Rapport de conception du réseau autonome d'alimentation en eau potable, compris les essais et études hydrologiques de localisation et de caractérisation de la nappe phréatique source d'eau ;
- P- Rapport de conception du réseau d'alimentation électrique autonome, qui étudiera la conception de trois variantes d'alimentation autonome en électricité. Une variante alimentée par énergie solaire, une variante par combustion d'énergie fossile et une 3^e variante qui sera une combinaison de l'alimentation par énergie solaire et énergie fossile ;
- Q- Estimation définitive du coût prévisionnel des travaux décomposés en lots séparés et éventuellement en tranches fonctionnelles ;
- R- Tableau des surfaces détaillées ;
- S- Descriptif détaillé des principes constructifs de fondations et de structures
- T- Tracé de principe des réseaux extérieurs, prédimensionnement et niveaux ;

- U- Notice architecturale et fonctionnelle ;
- V- Calcul thermique réglementaire ;
- W- Bilan des puissances ;
- X- Plans synoptiques et plans des tracés unifilaires des réseaux principaux :
 - a. Climatisation ventilation désenfumage
 - b. Plomberie
 - c. Electricité
 - d. Assainissement
 - e. Traitement des effluents liquides
 - f. Etc.
- Y- Rapport environnemental et PGES :
 Le rapport devra contenir (liste non exhaustive) :
 - a. le résumé non technique du rapport ;
 - b. la revue du cadre juridique et institutionnel ;
 - c. la présentation du projet et la description de son environnement ;
 - d. le rapport des consultations des parties prenantes ;
 - e. la description des impacts et des mesures d'atténuations envisagées ;
 - f. le plan de gestion environnemental ;
 - g. la conclusion des études ;
 - h. les références bibliographiques ;
 - i. les termes de référence de l'étude.
- Z- Dossiers des plans et dessins :
 - a. Plan de masse et de situation (1/500) ;
 - b. Traitement des espaces extérieurs (1/500) ;
 - c. Plans des différents niveaux (1/100) ;
 - d. Coupes générales, longitudinales et transversales (1/100) ;
 - e. Plans des façades (1/100) ;
 - f. Détails significatifs (1/50) ;
 - g. Plans des aménagements architecturaux (intérieurs et extérieurs) et rendus de chacune des pièces ou groupes de pièces distinctes ;
 - h. Plan de principe de fondation et de structure (1/100) ;
 - i. Dimensionnements principaux des structures et des fondations ;
 - j. Plan de principe de fondation et de structure (1/100) ;
 - k. Schémas généraux de fonctionnement des installations techniques ;
 - l. Maquettes numériques.

A ce stade de l'étude, toutes les précisions seront données, l'ensemble des choix est opéré. Les documents fournis détaillent les **caractéristiques définitives du projet architectural** et des performances convenues. En tout état de cause, le titulaire du marché fournira tous les éléments nécessaires à l'exécution des études détaillées en phase suivante.

IV.5. Phase 3 : Etude de Projet (PRO) :

Le Maître d'Œuvre prépare alors les **plans détaillés** de tous les niveaux du ou des bâtiments, élévations, façades et éventuellement perspectives additionnelles qui assurent une bonne compréhension de l'ensemble du projet jusqu'en dans ses moindres détails. Il réalise les études techniques détaillées.

Les études de projet (PRO) ont pour objet de :

- préciser par des plans, coupes et élévations, les formes des différents éléments de la construction, la nature et les caractéristiques des matériaux et les conditions de leur mise en œuvre ;
- déterminer l'implantation, et l'encombrement de tous les éléments de structure et de tous les équipements techniques ;
- préciser les tracés des alimentations et évacuations de tous les fluides ;
- établir un coût prévisionnel des travaux décomposés par corps d'état, sur la base d'un avant-métré ;
- permettre au maître de l'ouvrage, au regard de cette évaluation, d'arrêter le coût prévisionnel de la réalisation de l'ouvrage et, par ailleurs, d'estimer les coûts de son exploitation ;
- déterminer le délai global de réalisation de l'ouvrage.

Le titulaire du marché procédera après avis du Maître d'Ouvrage ou à la demande de ce dernier aux campagnes de collectes de données in-situ nécessaires à la réalisation de ses prestations : relevés topographiques complémentaires ; essais géotechniques complémentaires ; relevés et essais hydrologiques complémentaires ; etc. Ces différentes collectes s'intègrent dans les missions du Maître d'Œuvre tel que recommandées par la base réglementaire du titre III-. Aussi les activités non facturées séparément sont supposées intégrées dans le Cadre du Détail Quantitatif comment activités inhérentes au parfait déroulement de la phase PRO selon les règles de l'art.

IV.5.1. Dossier de permis de construire, de déclaration préalable ou autres autorisations d'urbanisme

Le maître d'œuvre assiste le maître d'ouvrage pour la constitution du dossier administratif. Il effectue les démarches et consultations préalables nécessaires à l'obtention du permis de construire, constitue le dossier et assiste le maître d'ouvrage dans ses relations avec les administrations et pendant toute la durée de l'instruction.

Le maître d'ouvrage s'engage à communiquer au maître d'œuvre toute correspondance avec l'administration. Dès réception du permis de construire, il lui en transmet copie et procède à l'affichage réglementaire sur le terrain.

Lorsque l'opération nécessite l'obtention d'autres autorisations administratives (telles que par exemple demande de permis de démolir, autorisations spécifiques pour lignes aériennes, enseignes, etc.), le maître d'œuvre assiste le maître d'ouvrage, pendant toute la durée de leur instruction, pour effectuer les démarches nécessaires et constituer les dossiers correspondants

Le prestataire devra constituer et déposer, à partir des éléments approuvés de la phase APD, un dossier de demande de permis de bâtir. Il devra en outre s'assurer que celui-ci a été approuvé par l'autorité compétente. Il en est de même pour toutes les autorisations nécessaires à l'exécution des travaux.

IV.5.2. Etude technique et architecturale

Dans le respect de l'Avant-Projet Définitif et, le cas échéant, des prescriptions des autorisations administratives délivrées, le titulaire doit :

- préciser la solution d'ensemble au niveau des ouvrages ;

- confirmer les choix techniques, architecturaux et paysagers, et préciser la nature et la qualité des matériaux et équipements et les conditions de mise en œuvre ;
- fixer, avec toute la précision nécessaire, les caractéristiques et dimensions des différents ouvrages de la solution d'ensemble ainsi que leurs implantations topographiques en vue de leur exécution ;
- préciser éventuellement les tracés des alimentations et évacuations de tous les fluides ainsi que des réseaux souterrains existants ayant fait l'objet d'études préalables dans les phases précédentes ;
- préciser les dispositions générales et les spécifications techniques des équipements répondant aux besoins de l'exploitation ;
- établir un coût prévisionnel des travaux décomposés par corps d'états séparés en éléments techniquement homogènes sur la base d'un avant-métré ;
- permettre au Maître d'Ouvrage d'arrêter le coût prévisionnel de la solution d'ensemble ou le cas échéant de chaque tranche de réalisation à la demande du Maître d'Ouvrage et d'évaluer les coûts d'exploitation et de maintenance ;
- permettre au Maître d'Ouvrage de fixer l'échéancier d'exécution et d'arrêter s'il y a lieu le partage en lots ;
- déterminer le délai global de réalisation des travaux.

IV.5.3. Etude d'impact environnemental et social

A ce stade les études environnementales auront été soumises depuis la phase précédente à la validation du MINEPDED en vue de la délivrance du Certificat de Conformité Environnementale. Le titulaire du marché procédera au suivi de cet aspect de ses prestations, procédera aux ajustements nécessaires, et aux corrections éventuelles demandées par le MINEPDED.

L'objectif étant de clôturer au terme de cette phase les prestations en rapport avec la délivrance du Certificat de Conformité Environnementale.

IV.5.4. Documents à produire à l'issue de la Phase Etude de Projet (PRO) :

Les études de projet, fondées sur le programme arrêté et les études d'avant-projet approuvées par le maître d'ouvrage ainsi que sur les prescriptions de celui-ci, découlant du permis de construire et autres autorisations administratives, définissent la conception générale de l'ouvrage.

Les études de projet (PRO) ont pour objet de :

- préciser par des plans, coupes et élévations, les formes des différents éléments de la construction, la nature et les caractéristiques des matériaux et les conditions de leur mise en œuvre ;
- déterminer l'implantation, et l'encombrement de tous les éléments de structure et de tous les équipements techniques ;
- préciser les tracés des alimentations et évacuations de tous les fluides et, en fonction du mode de dévolution des travaux, coordonner les informations et contraintes nécessaires à l'organisation spatiale des ouvrages ;
- décrire les ouvrages et établir les plans de repérage nécessaires à la compréhension du projet
- établir un coût prévisionnel des travaux décomposés par corps d'état, sur la base d'un avant-métré ;

- permettre au maître de l'ouvrage, au regard de cette évaluation, d'arrêter le coût prévisionnel de la réalisation de l'ouvrage et, par ailleurs, d'estimer les coûts de son exploitation ;
- déterminer le délai global de réalisation de l'ouvrage.

De manière générale, il sera produit (liste non-exhaustive) :

- Description détaillée des ouvrages et spécifications techniques définissant les exigences qualitatives et fonctionnelles, la nature et les caractéristiques des ouvrages et des matériaux, les contraintes générales de mise en œuvre, les conditions d'essai et de réception, incluant les limites de prestations entre les différents lots
- Rapport de synthèse ;
- Rapport topographique ;
- Rapport d'assainissement ;
- Rapport de plomberie et installation sanitaire ;
- Rapport éclairage et électricité ;
- Rapport réseau des fluides (hors mis PIS et assainissement) ;
- Rapport géotechnique et de dimensionnement des fondations ;
- Rapport EIES et Certificat de Conformité Environnementale ;
- Rapport de dimensionnement du réseau autonome d'alimentation en eau potable ;
- Rapport de dimensionnement du réseau d'alimentation électrique autonome de la solution retenue par le Maître d'Ouvrage ;
- Rapport de calcul de structure et des fondations de l'ouvrage et des notes de calcul ;
- Rapport des installations de sécurité et de vidéo-surveillance ;
- Rapport confidentiel ;
- Plans (échelles à titre indicatif) :
 - Formalisation graphique du projet sous forme de plans, coupes et élévations de l'ouvrage et de ses abords extérieurs à l'échelle de 1/50, incluant les repérages des faux plafonds, les revêtements de sols, les cloisonnements, les portes et tous ouvrages de second œuvre, avec tous les détails significatifs de conception architecturale à une échelle variant de 1/20 à 1/2 ;
 - Plan de masse (1/200) ;
 - Plan des aménagements extérieurs (voirie - espaces verts) (1/200) ;
 - Plan des aménagements des divers niveaux (1/50), cotés avec indication des matériaux et nature de ceux-ci et rendus architecturaux ;
 - Plan des toitures (1/50), cotés avec indication des matériaux et nature de ceux-ci ;
 - Plan des façades (1/50), cotés avec indication des matériaux et nature de ceux-ci ;
 - Plan de repérage et détails architecturaux à une échelle appropriée ;
 - Détails acoustiques (échelle selon type de projet) ;
 - Coupes générales transversales et longitudinales (1/50) ;
 - Coupes et détails des points singuliers.
- Plans de structures, incluant axes, trames, joints de dilatation, plans des différents niveaux du 1/100 au 1/50 avec positionnement, dimensionnement, Plans d'implantation générale et carnets de détails de principe ; Plans de niveaux (1/50)
- Plans de fondations et ouvrages d'infrastructure, incluant axes, trames, joints de dilatation, terrassements généraux, tracés des canalisations enterrées avec principaux diamètres,

dimensionnement et niveaux du 1/100 au 1/50 des fondations superficielles et profondes (ouvrages principaux) ; Plans d'implantation générale et carnets de détails de principe ; Plans de niveaux (1/50)

- Détails de toiture
- Fluides (climatisation et ventilation ; plomberie ; assainissement ; traitement des effluents liquides, etc.) : intégrant schémas généraux, bilan de puissance, plans synoptiques et tracés unifilaires des réseaux et gaines (1/50) avec dimensionnements des réseaux et des matériels
- Réservations importantes affectant les ouvrages de structure. Surcharges d'exploitation et charges à supporter par la structure pour les principaux ouvrages, besoins principaux en fluides ;
- Schéma général et puissance des équipements et implantation
- Électricité : courants forts et courants faibles, incluant schémas généraux de distribution, bilan de puissances - tracés des chemins de câbles - Implantation des tableaux et appareillages (1/50) - Schéma général et bilan de puissance
- En tant que de besoins, coupes de coordination spatiale pour l'implantation des réseaux de fluides
- Positionnement, dimensionnement, ventilation et équipement principaux des locaux techniques
- Plans du réseau d'alimentation autonome en eau potable, et une coupe transversale du forage comprenant : Une coupe transversale de l'ouvrage à réaliser comprenant : les côtes des aquifères traversés ; les cotes spécifiques à l'ouvrage précisant les profondeurs de tubage, de pré-tubage, et de cimentation ainsi que la hauteur de margelle ; l'épaisseur de cimentation ; la présence d'un capot de fermeture ; le type de massif filtrant ; l'étanchéité à la base de la crépine.
Il sera également fourni le schéma synoptique et unifilaire du réseau d'alimentation, de contrôle et d'asservissement électrique du forage et de ses équipements et le plan de réseau d'alimentation en eau partant du forage vers le réservoir et ensuite vers le réseau d'alimentation en eau du bâtiment.
- Plans du réseau d'alimentation autonome en énergie électrique ;
- Établissement des plans de détail des locaux techniques ;
- VRD : plan des réseaux extérieurs sur fond de plan masse, dimensionnement et niveaux
- Lots architecturaux : repérage des ouvrages et tableaux de finition ;
- Coupes et détails de coordination spatiale (Architecture, structure, fluides, électricité) présynthèse ;
- Estimation des coûts d'exploitation ;
- Présentation du coût prévisionnel des travaux décomposée par corps d'état et de l'avant-métré sur la base duquel il a été établi ;
- Calendrier prévisionnel d'exécution des travaux, décomposés par lots ou corps d'état, qui sera joint au DCE
- Comptes-rendus de réunions avec le maître d'ouvrage portant sur les principales options prises à ce stade de la mission ;
- Une maquette physique miniature sous une cloche de verre du bâtiment intégré dans son environnement ;
- Plans des dispositions générales de sécurité (compartimentage, dégagements, issues de secours, etc.).
- Plan de principe d'installation et d'accès de chantier.

IV.6. Phase 4 : Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) :

Le Maître d'Oeuvre propose au maître d'ouvrage des adaptations du CCAP (cahier des clauses administratives particulières), de l'acte d'engagement et du règlement de la consultation, fournis par le maître d'ouvrage, qui lui semblent nécessaires pour tenir compte des particularités de l'opération.

Le maître d'œuvre établit la liste des pièces écrites et graphiques nécessaires à la consultation des entreprises, qu'il a élaborées ou qui ont été fournies par le maître d'ouvrage, les collecte et les regroupe dans le CCTP (cahier des clauses techniques particulières) qui comprend ainsi :

- les plans, pièces écrites et cadre de bordereau des prix unitaires (quantités sans les prix) établis par le maître d'œuvre

- les éventuels autres documents produits soit par le maître d'ouvrage soit par les autres intervenants (notamment PGC, rapport initial du contrôleur technique, études de sondages des sols, diagnostics divers, prescriptions des concessionnaires, etc.).

Le DCE comporte de manière non exhaustive les pièces à caractères techniques extraites de l'étude de projet (PRO) :

Ce dossier comporte de manière non exhaustive les pièces à caractères techniques extraites de l'étude de projet (PRO) :

- i. La partie I, qui contient les pièces qui serviront de base au marché :
 - Le cadre d'acte d'engagement et le modèle de soumission ;
 - Le cahier des prescriptions communes (CPC) ;
 - Le cahier des clauses administratives générales (CCAG) ;
 - Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
 - Le cahier des clauses techniques générales (CCTG) ;
 - Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
 - Le cahier des prescriptions techniques tous corps d'état (CPT) ;
 - Le cahier des prestations spéciales (CPS) de l'entrepreneur auquel sont annexés le cadre des ouvrages, le cadre du bordereau des prix et le cadre du détail estimatif qui permettent aux entreprises de présenter leurs offres de prix ;
 - Le descriptif tout corps d'état ;
 - Les modèles de marché, de soumission, de garantie ;
 - Les plans, dessins, notes de calculs, ou autres pièces constitutives du marché, engageant ainsi la responsabilité du Concepteur.
- ii. La partie II, qui contient les pièces propres à faciliter aux entreprises l'intelligence du dossier, les pièces non mentionnées dans le cahier des prescriptions spéciales (CPS) comme pièces constitutives du marché.

V- ETAPE N°2 : CONTRÔLE ET SUIVI DES TRAVAUX

Les prestations qui sont confiées au prestataire pendant la phase travaux sont :

- Mission 1 VISA : Examen de la conformité au projet et visa sur les plans d'exécution de l'entreprise ;
- Mission 2 DET : Direction de l'exécution des contrats de travaux ;
- Mission 3 AOR : Assistance aux opérations de réception.

V.1. Mission 1 : Examen de la conformité au projet et visa sur les plans d'exécution de l'entreprise (VISA)

Le titulaire du marché est chargé de superviser l'élaboration, par l'Entreprise concernée, des dossiers d'exécution conformément aux prescriptions des études PRO et du CCTP. Ces dossiers doivent comporter tous les plans d'exécution ainsi que les spécifications à usage de chantier ; les plannings d'exécution, de mobilisation des ressources matérielles et humaines, d'approvisionnement en matériaux ; les méthodologies détaillées d'exécution ; les plannings de décaissement, etc. Le titulaire est tenu de s'assurer de leur conformité avec le projet, de veiller à ce que les variantes éventuellement prises en compte correspondent de manière effective à celles qui ont été retenues par le Maître d'Ouvrage.

Il doit systématiquement apposer son visa avec la mention « **Bon pour approbation** » ou « **Bon pour exécution** » sur tous les documents produits par l'Entreprise avant ou pendant les travaux qu'il juge satisfaisants. Après notification des documents d'exécution et des spécifications à usage de chantier, le titulaire est chargé de veiller à l'établissement par l'entreprise du devis quantitatif détaillé des travaux, ainsi que du calendrier prévisionnel d'exécution des travaux (ressortant le chemin critique). Il devra faire établir par l'entreprise tous les dossiers de synthèse nécessaires pour un bon déroulement des travaux.

V.2. Mission 2 : Direction de l'exécution des contrats de travaux y compris les aspects géotechniques (DET) :

Pour effectuer la mission DET et afin que le maitre d'ouvrage puisse avoir une vision réelle de l'avancement des travaux, le Cocontractant utilisera une application de suivi de chantier type ARCHIPAD.

La direction de l'exécution du ou des contrats de travaux a pour objet de :

- s'assurer que les documents d'exécution ainsi que les ouvrages en cours de réalisation respectent les études effectuées
- s'assurer que les documents à produire par le ou les entrepreneurs, en application du ou des contrats de travaux, sont conformes aux dits contrats et ne comportent ni erreur, ni omission, ni contradiction normalement décelables par un homme de l'art
- s'assurer que l'exécution des travaux est conforme aux prescriptions du ou des contrats de travaux, y compris le cas échéant, en ce qui concerne l'application effective d'un schéma directeur de la qualité, s'il en a été établi un
- délivrer tout ordre de service et établir tout procès-verbal nécessaire à l'exécution du ou des contrats de travaux ainsi que procéder aux constats contradictoires, organiser et diriger les réunions de chantier

- informer systématiquement le maître d'ouvrage sur l'état d'avancement et de prévision des travaux et dépenses, avec indication des évolutions notables
- vérifier les projets de décomptes mensuels ou les demandes d'avances présentés par le ou les entrepreneurs ; établir les états d'acomptes ; vérifier le projet de décompte final établi par l'entrepreneur et établir le décompte général
- donner un avis au maître d'ouvrage sur les réserves éventuellement formulées par l'entrepreneur en cours d'exécution des travaux et sur le décompte général, assister le maître d'ouvrage en cas de litige sur l'exécution ou le règlement des travaux, ainsi qu'instruire les mémoires en réclamation de ou des entreprises

Tâches à effectuer

Direction des travaux :

- Organisation et direction des réunions de chantier
- Etablissement et diffusion des comptes-rendus
- Etablissement des ordres de service
- Etat d'avancement général des travaux à partir du planning général
- Information du maître d'ouvrage : avancement, dépenses et évolutions notables

Contrôle de la conformité de la réalisation

- Examen des documents complémentaires à produire par les entreprises, en application de leurs contrats
- Conformité des ouvrages aux prescriptions des contrats
- Etablissement de comptes-rendus d'observation
- Synthèse des choix des matériaux, échantillons ou coloris à valider par le maître d'ouvrage

Gestion financière

- Vérification des décomptes mensuels et finaux. Etablissement des états d'acompte
- Examen des devis de travaux complémentaires
- Examen des mémoires en réclamation (examen technique, matériel et économique) présentés au plus tard à la présentation du projet de décompte final.

Etablissement du décompte général

Avant le démarrage des travaux, le titulaire devra :

- examiner les dispositions générales proposées par l'entrepreneur concernant les installations de chantier, le programme d'exécution, le contrôle qualité (plan d'assurance qualité), le plan de gestion environnemental et social et les sous-traitants éventuels et préparer leur approbation par le chef du service du marché ;
- prescrire tous les essais d'identification nécessaires pour la réalisation des travaux avec l'accord du Chef de Service du Marché après avis de l'Ingénieur du Marché.

V.2.1. Etablissement et transmission des ordres de service.

Les ordres de service écrits, signés et numérotés par le titulaire du marché sont adressés à l'Entrepreneur dans un délai de deux (02) jours calendaires dans les conditions prévues par le CCAG.

En aucun cas, le titulaire ne peut notifier les ordres de service relatifs :

- au démarrage des travaux ;
- à la modification de la date de commencer les travaux ;
- au délai d'exécution ou à l'arrêt des travaux ;
- à la mise en demeure ;
- aux prix nouveaux à l'Entrepreneur pour des ouvrages ou travaux non prévus, ou à la modification des prix figurant au marché (quantités et prix unitaires).

Le Chef de Service du marché doit recevoir copie des ordres de service et notification y relatives émanant de la Mission de Contrôle et ce dans un délai de Huit (08) jours à compter de la notification à l'Entreprise.

Les ordres de service faisant suite à une décision de l'Administration doivent être notifiés dans un délai de Huit (08) jours.

L'entreprise 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 :

- L'ordre de service de commencer les travaux est signé par le Maître d'Ouvrage et notifié au Cocontractant par le Chef de Service du marché.
- Les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution du marché des travaux seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Cocontractant par le Chef de service, avec copie à l'Ingénieur et au Service des Marchés et des Approvisionnements.
- Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal du chantier seront directement signés par le Maître d'œuvre et notifiés au Cocontractant par l'Ingénieur du marché avec copie au Chef de service.
- Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Cocontractant par le Chef de service du marché, avec copie à l'Ingénieur et au Service des Marchés et des Approvisionnements.

V.2.2. Direction des réunions et production des comptes rendus et rapports

Le Cocontractant est tenu d'organiser des réunions hebdomadaires qui permettront au Chef de Service du marché et à l'Ingénieur du Marché de constater l'avancement des travaux. Les observations faites à cette occasion seront consignées dans un procès-verbal remis au Chef de Service du marché dans les délais prévus par le CCAP. Le Chef de Mission de la Maîtrise d'Œuvre est tenu d'assister à toutes les réunions de chantiers. L'Ingénieur du Marché présidera les réunions hebdomadaires.

Une réunion mensuelle sera organisée par le titulaire en présence des représentants du Chef de Service du marché qui en assure la présidence puis l'Ingénieur du marché. Un procès-verbal en sera rédigé en Cinq (05) exemplaires pour le Chef de Service du marché par le Cocontractant dans un délai indiqué par le CCAP.

Des réunions pourront également être organisées à la demande du Chef de Service et de l'Ingénieur du marché.

Les Procès-Verbaux des réunions sont élaborés et signés séance tenante.

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

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

Le Cocontractant établira et remettra chaque mois, dans les cinq jours suivant le mois écoulé, deux (02) exemplaires pour le chef de service du marché et deux (02) pour le Maître d'Ouvrage, un (01) à l'Ingénieur du Marché, un rapport de la mission de contrôle, comprenant (liste non exhaustive) :

- à titre de rappel, une brève présentation du projet suivi d'un résumé exécutif de la Mission de Contrôle attirant notamment l'attention sur les points importants apparus dans l'exécution du chantier,
- la situation administrative des marchés passés pour les travaux et le contrôle, le relevé des ordres de service, les contentieux et correspondances importantes ;
- les chronogrammes réel et prévisionnel (comparés des travaux, les pourcentages d'avancement par tâches) ;
- les moyens matériels et humains mobilisés par l'entreprise et par la mission de contrôle (précisions sur congés en cours ou programmés etc ...) ;
- une description des travaux exécutés, des incidents rencontrés, des mesures correctives prises, des modifications apportées au projet,
- les études réalisées par la Mission de Contrôle ;
- une analyse critique et des commentaires pertinents sur les résultats des essais de laboratoire ;
- les analyses sur la qualité des travaux ;
- les prestations de la Mission de Contrôle ;
- les prévisions actualisées de budget du projet (travaux et contrôle), comparées au budget initial, et l'explication des écarts ;
- tant pour le marché de travaux que pour celui de contrôle, la situation des demandes de paiement des contractants, la situation des décaissements, la situation des règlements ;
- des photographies commentées caractéristiques des travaux réalisés, ainsi que le CD Rom y relatif ;
- les difficultés rencontrées et les solutions proposées ;
- une copie de correspondance échangée au cours de la période.

Enfin dans les deux mois suivant la réception provisoire générale des travaux, le consultant établira, en deux (02) exemplaires pour le Maître d'Ouvrage, deux (02) pour le Chef de Service du marché, un rapport final général d'exécution du marché de travaux et des prestations de contrôle, reprenant mutatis mutandis les rubriques prévues pour les rapports mensuels.

Le Cocontractant établira et remettra au terme de chaque avancement des travaux de 25%, dans les cinq jours suivant la semaine de l'atteinte de ce taux d'avancement, deux (02) exemplaires pour le chef de service du marché et deux (02) exemplaires pour le Maître d'Ouvrage, un (01) exemplaire à l'Ingénieur du Marché, un dossier de synthèse des missions de la mission de contrôle, intégrant les rapports mensuels élaborés. Ce dossier de synthèse des missions devra ressortir l'ensemble des points et justificatifs devant faire l'objet d'évaluation selon la grille d'analyse de la Commission de Suivi et Recette Technique jointe au TDR ou le cas échéant, soumis au prestataire au moins deux (02) semaines avant la tenue de ladite CSRT.

V.2.3. Contrôle des dispositions techniques

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

- la réception technique des installations de chantier de l'entrepreneur conformément aux dispositions du marché passé avec ce dernier. Le consultant procédera au relevé contradictoire des éléments devant éventuellement revenir au Maître d'Ouvrage en fin de chantier et ceux restant propriété de l'entrepreneur,
- l'approbation des corrections apportées éventuellement par l'Entrepreneur au projet et au programme d'origine,
- le contrôle de l'organisation de chantier et la vérification des moyens techniques de l'Entreprise en tenant compte des programmes d'exécution et des chronogrammes prévisionnels,
- la vérification de la mise en œuvre par l'entreprise des procédures de plans d'assurance qualité et la participation à l'application de ces procédures pour ce qui relève des aspects soumis à la décision du titulaire,
- la vérification de la conformité des travaux, projets d'exécution approuvés, aux plans contractuels, aux prescriptions des documents contractuels et aux ordres de service,
- l'exploitation des résultats des différents essais pour dégager les décisions à prendre ;
- la préparation des décisions techniques à prendre par le Chef de Service du marché compte tenu de l'avancement des travaux, des difficultés rencontrées et des événements non prévisibles :
- Pour exécuter les contrôles généraux, les visites des chantiers auront lieu régulièrement comme indiqué ci-dessus, et aussi inopinément en tant de besoin.

Le Cocontractant est tenu d'être présent à chaque visite.

Le Maître d'Œuvre est tenu de procéder à la mise en œuvre de tous les points d'arrêt nécessaire à la constatation et à la consignation dans un procès-verbal de la réalisation de chaque prix du marché de l'entreprise. Ainsi, les procès-verbaux de constat encadrant chaque prix doivent pouvoir permettre d'évaluer clairement la consommation desdites quantités et cela pour chaque prix du marché de l'entreprise. La définition des points d'arrêts nécessaires devra être faite avec l'Ingénieur et le Chef de Service du marché. En tout état de cause, les constats suivants (liste non exhaustive) serviront de base à la définition des points d'arrêts définitifs :

- Procès-verbal de réception des installations de l'entreprise
- Procès-verbal de démobilisation des installations de l'entreprise
- Procès-verbal de réception de matériaux
- Procès-verbal de relevé contradictoire
- Procès-verbal de démolition
- Procès-verbal d'exécution de tâches
- Procès-verbal de réception du béton
- Procès-verbal de coulage de béton
- Procès-verbal de réception de coffrage
- Fiches techniques de matériaux (fer à béton, etc.)
- Procès-verbal de réception de ferraillage
- Procès-verbal de réception de plateforme de terrassement
- Procès-verbal de réception de fonds de fouille

- Procès-verbal de réception d'implantation
- Etc.

V.2.4. Vérification des situations des décomptes et présentation à l'Ingénieur du Marché et au Chef de Service du marché pour liquidation

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

- les attachements de chantier (avance, approvisionnement, travaux terminés ou non, etc.)
- les attachements financiers (intérêts moratoires, pénalités, etc.), les décomptes périodiques en conformité avec le CCAP, sur la base des projets de décomptes et factures remis par l'entreprise ;
- l'attention du titulaire est attirée sur le fait que seules les quantités mises en œuvre conformément aux prescriptions du CCTP pourront être prises en attachement, dans la limite des tolérances prévues dans ce CCTP ;
- la vérification et l'opposition de visa sur les décomptes mensuels auxquels seront jointes les pièces justificatives nécessaires (ordre de service, caution éventuelle, etc.) et les faire viser par l'Ingénieur du Marché et le Chef de Service ;
- le suivi et la vérification exacte de l'évolution des quantités de travaux ;
- l'établissement du décompte général et définitif selon le même processus sur la base du projet de décompte final par l'entreprise.

Chaque prix du marché de l'entreprise devra, en plus de l'attachement, être justifié par les procès-verbaux de constat y afférent qui seront joints au décompte pour visa par l'Ingénieur puis par le Chef de Service du marché.

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

Le décompte général doit comprendre :

- le décompte final considéré ;
- l'état de solde considéré ;
- la récapitulation des acomptes mensuels et du solde, dont le résultat constitue le montant du décompte général ;
- l'étude des nouveaux prix demandés, la vérification de sous détails des prix de l'entreprise ;
- la préparation des pièces concernant le cautionnement et le nantissement des marchés en ce qui concerne les mainlevées ou autres formalités et leur présentation à la signature du Chef de Service du Marché.

V.2.5. Contrôle des dispositions géotechniques

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.

Le contrôle géotechnique pour faire l'objet d'une sous-traitance. Le contrat de sous-traitance signé sera joint au dossier de soumission et celui-ci sera reconnu et appliqué par les différents acteurs une fois le marché attribué.

Le contrôle géotechnique se subdivise en contrôle amont, contrôle pendant et contrôle aval.

- A. Le contrôle amont** comprend les agréments, les bétons de convenance, les essais d'identification, les essais mécaniques, etc.
- B. Le contrôle pendant** concerne : le contrôle géotechnique des travaux ; la réception des matériaux sur le site ; etc.
- C. Le contrôle aval** comprend : les opérations géotechniques de réception de travaux.

La mission de contrôle aura libre accès au laboratoire géotechnique de l'entreprise, ou le cas échéant à celui de son sous-traitant géotechnique. A cet effet, il devra mobiliser en permanence sur le site, un géotechnicien pour réaliser, de manière inopinée ou ciblée chaque fois qu'il le juge nécessaire pour vérifier les résultats de l'entreprise, réaliser les contrôles amont, pendant et aval ainsi que tous les essais de routine définis dans le CCTP travaux.

Pour certains essais spécifiques, quand les conditions le permettent, le titulaire du marché peut faire appel, après avis du Chef de Service du Marché. 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 chapitre dans le rapport mensuel assorti des commentaires sur la qualité des travaux réalisés.

Le non-respect de ces obligations placera automatiquement le Maître d'Œuvre en défaut d'exécution et par conséquent passible des pénalités tel que prévu CCAP.

V.2.6. Assistance au Maître d'Ouvrage pour l'arbitrage et règlement des litiges

Le Cocontractant est chargé d'examiner les réclamations des entreprises, intervenants et riverains, au cours des travaux et les présenter au Chef de Service du marché, formuler les propositions et les conseils. Il contribue à la définition des missions d'expertise et instruit les mémoires de l'entreprise en cours de litige.

V.2.7. Analyse et validation des tâches élémentaires

Sur la base du programme d'exécution, le consultant est chargé de contrôler que le découpage du chantier en tâche élémentaires est réalisé de manière rationnelle et que chacune de ces tâches est en harmonie avec les techniques utilisés, le planning prévisionnel et les prévisions de coût issues du marché. Il veillera notamment à ce que les moyens soient conformes aux sous-détails des prix.

V.2.8. Coordination entre les intervenants

Le Cocontractant est chargé de veiller à ce que les divers intervenants qui agissent dans le cadre du marché des travaux interviennent en parfaite cohérence ; il validera les propositions de l'entreprise dans ce domaine.

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

V.2.9. Vérification du chantier

Le Cocontractant a en charge de veiller à la réalisation et à la mise à jour de la planification du chantier. Il veillera à l'établissement chaque semaine des éléments suivants à tenir à la disposition du Chef de Service du marché.

- Un diagramme de Gant sur lequel figureront obligatoirement les prévisions telles que montées dans le programme d'exécution.
- Une situation détaillée de l'avancement des travaux (quantités, ressources) dans laquelle apparaîtront les prévisions, l'encours et le réalisé.

V.2.10. Le suivi de l'entreprise

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

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

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

V.2.11. Assistance à la mise au point des avenants.

Le Cocontractant assistera le Maître d'ouvrage dans la préparation des avenants qui pourraient être mis en place pendant l'exécution des marchés de travaux, les décisions de réévaluation, sursis d'exécution et de remise de pénalités.

V.3. Mission 3 : Assistance aux Opérations de Réception (AOR)

L'assistance apportée au maître d'ouvrage lors des opérations de réception ainsi que pendant la période de garantie de parfait achèvement a pour objet

- d'organiser les opérations préalables à la réception des travaux
- d'assurer le suivi des réserves formulées lors de la réception des travaux jusqu'à leur levée
- de procéder à l'examen des désordres signalés par le maître d'ouvrage
- de constituer le dossier des ouvrages exécutés nécessaires à l'exploitation de l'ouvrage à partir des plans conformes à l'exécution remis par l'entrepreneur, des plans de récolement ainsi que des notices de fonctionnement et des prescriptions de maintenance des fournisseurs d'éléments d'équipement mise en œuvre

Prestations confiées et documents à remettre au maître d'ouvrage :

- **Au cours des opérations préalables à la réception, le maître d'œuvre :**
 - Valide par sondage les performances des installations
 - Organise les réunions de contrôle de conformité
 - Etablit par corps d'état ou par lot la liste des réserves
 - Propose au maître d'ouvrage la réception.

- **Etat des réserves et suivi**

Le maître d'œuvre s'assure de la levée des réserves par les entreprises dans les délais définis

- **Dossier des ouvrages exécutés**

Le maître d'œuvre constitue le dossier des ouvrages exécutés nécessaires à l'exploitation de l'ouvrage à partir du dossier de conception générale du maître d'œuvre, des plans conformes à l'exécution remis par l'entrepreneur ainsi que des prescriptions de maintenance des fournisseurs d'éléments d'équipement mis en œuvre

- **Au cours de l'année de garantie de parfait achèvement**

le maître d'œuvre examine les désordres apparus après la réception et signalés par le maître d'ouvrage.

V.3.1. Régulation de l'achèvement de l'ouvrage

Le titulaire est chargé d'évaluer de manière précise les prévisions d'achèvement des travaux. Il doit régulièrement aviser le Chef de Service de l'évolution du chantier en particulier dans la phase finale. Il doit exercer un encadrement constant de l'entreprise afin d'avoir une vision claire des contraintes de celle-ci vis-à-vis du respect des plannings.

V.3.2. Organisation des opérations de réception

Le Cocontractant organise les opérations de réception des travaux, fourniture et prestations, y compris les réceptions provisoires et partielles. Il informe suffisamment tôt à l'avance les différentes personnes concernées. Il assure les liaisons avec les organismes de contrôle et rédige à l'attention de l'Ingénieur, du Chef de Service du marché et Maître d'Ouvrage, différents rapports aux réceptions des travaux.

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

Les opérations de réception couvriront non seulement la réception provisoire, mais également les visites trimestrielles de l'équipe du Maître d'Ouvrage et une mission pour participer à la réception définitive.

En effet avant la réception définitive, des visites trimestrielles d'inspection sur le site seront effectuées à cet effet à compter de la dernière réception provisoire. La pré visite réalisée un (01) mois avant la réception définitive donne lieu à l'expertise du chantier et des réparations faites par l'entrepreneur pendant la période de garantie et la production d'un rapport préalable à l'Ingénieur du marché, au Chef de Service du marché et au Maître d'Ouvrage.

V.3.3. Gestion de l'exercice des garanties par l'entreprise et de la levée des réserves

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

Il est chargé de l'examen des désordres signalés par le Chef de Service du marché ou l'Ingénieur du marché et doit établir un rapport circonstancié précisant la nature et les origines de ces désordres, et formuler les propositions quant à leur traitement.

Il effectuera à ses frais systématique une visite trimestrielle avec les services du Maître d'Ouvrage.

V.3.4. Evaluation du dossier des ouvrages exécutés (DOE)

Le Maître d'Œuvre établit la liste détaillée des documents constituant les dossiers des ouvrages exécutés (DOE), qu'il fera approuver par le Chef de Service du Marché après visa de l'Ingénieur du marché. Il procèdera à (liste non exhaustive) :

- la collecte auprès de l'entreprise des documents graphiques et techniques ;
- la validation de ces documents en faisant modifier par l'entreprise ceux qui doivent l'être ;
- l'évaluation de l'exhaustivité des manuels des équipements mis en œuvre et des notices de fonctionnement permettant leur maintenance, fournis par l'entreprise ;
- l'évaluation de l'exhaustivité des procès-verbaux de constat des travaux exécutés ;
- etc.

Le Maître d'Œuvre remettra, après vérification, les DOE élaborés par l'entreprise (en trois (03) exemplaires physiques accompagnés du contre calque ; des versions numériques sur deux disques durs externes et sur des DVD non réinscriptibles) au Chef de Service et à l'Ingénieur du marché accompagné de toute information pour l'entretien et la bonne exploitation des ouvrages.

VI-OBLIGATIONS DU TITULAIRE :

VI.1. Documents

Le Cocontractant fera un inventaire de tous les documents mis à sa disposition par l'équipe du Maître d'Ouvrage et ceux produits au cours de la mission pour besoins de contrôle. Ces documents dont il aura la garde, devront être restitués à la fin de la mission. Ils doivent être considérés comme confidentiels et utilisés comme tels.

VI.2. Rapports à produire

VI.2.1. Rapports à produire durant la « Phase de Conception »

Les documents à produire durant la « phase de conception, sont énumérés de manière non exhaustive aux titres IV.2.5 ; IV.3.3 ; IV.4.3 ; IV.5.4 ; IV.6. Cependant, le titulaire du marché ne pourra se prévaloir de la non production d'un document sous-prétexte qu'il n'aura pas été énuméré dans la liste des documents attendus. Les prestations des différentes étapes ESQ ; APS ; APD ; PRO ; DCE sont encadrés par des textes définissant les règles de l'art.

VI.2.2. Rapports à produire durant la « Phase travaux »

Le contrôle technique et le contrôle géotechnique feront l'objet d'un unique rapport.

De manière générale, le rapport mensuel fait ressortir :

1. Un résumé ;
2. La présentation des lots de travaux des contrats ;
3. La situation de l'activité ;
4. L'environnement et les conditions générales ;
5. Les problèmes et observations particuliers ;
6. Les recommandations ;
7. Les annexes ;

8. Les illustrations photographiques.

La production des rapports est organisée au titre V.2.2.

VI.3. Pénalités pour non-respect des délais de remise des rapports

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

Le non-respect du délai de remise des rapports des phases d'études, et des rapports de synthèse des missions, le prestataire encourt, sans mise en demeure préalable, des pénalités selon les conditions prévues par le marché en cas de retard dans l'exécution des prestations.

VI.4. Réunions

Il est précisé que dans le cadre de l'exécution des prestations des présents TDR, le titulaire du marché est tenu d'organiser des réunions hebdomadaires de présentation de l'état d'avancement de ses prestations avec les équipes du Maître d'Ouvrage afin de pouvoir intégrer progressivement ses attentes et recommandations, mais aussi ses choix lorsque ces derniers seront sollicités par le Maître d'Ouvrage, garantissant ainsi une coordination étroite entre le prestataire et le Maître d'Ouvrage. Aussi, le cas échéant, le prestataire ne pourra se détourner de sa responsabilité, lors d'un rejet ou lors de l'émission de recommandations tendant à le pousser à reprendre tout ou une partie des prestations d'une phase.

L'organisation des réunions et la logistique y afférentes sont intégrées dans le cadre général du règlement financier des prestations du BET. Notamment la logistique et frais nécessaire à l'organisation des Commissions de Suivi et de Recette Technique et des réunions mensuels et hebdomadaires, des réunions d'évaluation ou de présentation. Ils ne feront pas l'objet d'un prix à part.

VI.5. Personnel

Le Cocontractant respectera la législation camerounaise pour tout recrutement d'agent national.

Le titulaire effectuera toute tâche sous l'autorité du Maître d'Ouvrage conformément aux règlements et aux normes en vigueur au Cameroun. Il est responsable vis-à-vis du Maître d'Ouvrage de la bonne marche des travaux.

Le Maître d'Ouvrage considérera le chef de mission du consultant comme l'interlocuteur responsable de l'ensemble du personnel du consultant et des opérations de contrôle sur le terrain.

Le Chef de Mission est chargé de diriger et de coordonner les activités de la mission. Il est responsable de la totalité des tâches exécutées par les agents du Maître d'Œuvre.

Les intérimaires lors des départs en congé devront être assurés par des experts de niveau équivalent. Les modalités d'intérimaires sont à préciser dans l'offre du titulaire.

Pour l'exécution des prestations, le Prestataire devra disposer du personnel expert présentant les profils suivants :

- **Ingénieur Génie Civil ou Architecte, Chef de mission**, inscrit au tableau de l'Ordre National des Ingénieurs de Génie Civil du Cameroun (ONIGC) ou à celui de l'Ordre

National des Architectes du Cameroun (ONAC), ayant au moins quinze 15 ans d'expérience dans le domaine des études et du contrôle des travaux de réhabilitation de bâtiments d'envergure.

Avoir au moins huit (08) ans au poste de chef de mission dans des projets d'envergure d'études de réhabilitation de bâtiments (études ≥ 50 millions) et/ou de contrôle des travaux de construction de bâtiments (travaux ≥ 500 millions).

Avoir suivi en tant que Chef de Mission, 3 projets d'études (études ≥ 50 millions) ou de contrôle de travaux de construction de bâtiments (travaux ≥ 500 millions).

➤ **PHASE 1 & 2 : Etudes architecturales et techniques, et contrôle et suivi des travaux**

N°	PROFILS / FORMATIONS	NOMBRE	EXPERIENCE ET REFERENCES
2	Architecte (\geq Bac+5 en architecture)	01	Être inscrit à l'ONAC ; Au moins dix (10) ans d'expérience avérée dans le domaine des études et/ou du contrôle des travaux de construction de bâtiments d'envergure ; Avoir au moins huit (08) ans d'expérience au poste d'architecte dans des projets d'envergure d'études de constructions de bâtiments (études ≥ 50 millions) et/ou de contrôle des travaux de construction de bâtiments (travaux ≥ 500 millions) ; Avoir exercé, comme architecte dans au moins 3 projets d'études architecturales et techniques de construction de bâtiments d'au moins 5 niveaux.
3	Ingénieur Génie Civil (\geq Bac+5 Ingénieur de Génie Civil)	01	Être inscrit à l'ONIGC ; Au moins dix (10) ans d'expérience avérée dans le domaine des études et/ou du contrôle des travaux de construction de bâtiments d'envergure ; Avoir au moins huit (08) ans d'expérience au poste d'ingénieur/expert du génie civil des structures dans des projets d'envergure d'études de construction de bâtiments (études ≥ 50 millions) et/ou de contrôle des travaux de construction de bâtiments (travaux ≥ 500 millions) ; Avoir exercé comme Ingénieur du génie civil sur au moins 2 projets d'études techniques de construction de bâtiments d'au moins 5 niveaux.
4	Un Ingénieur de Génie Electrique (\geq Bac+5 en Génie électrique de bâtiment)	01	Au moins dix (10) ans d'expérience avérée dans le domaine des études et/ou du contrôle des travaux de construction de bâtiments d'envergure ; Avoir au moins huit (08) ans d'expérience au poste d'Ingénieur de Génie Electrique dans des projets d'envergure d'études de construction de bâtiments (études ≥ 50 millions) et/ou de contrôle des travaux de construction de bâtiments (travaux ≥ 500 millions) ; Avoir exercé comme ingénieur aménagement électrique sur au moins 3 projets d'études techniques de construction de bâtiments d'au moins 5 niveaux.
5	Un Ingénieur hydraulicien / fluide (\geq Bac+5 en Génie Civil,	01	Au moins dix (10) ans d'expérience avérée dans le domaine des études et/ou du contrôle des travaux de construction de bâtiments d'envergure ; Avoir au moins huit (08) ans d'expérience au poste d'Ingénieur hydraulicien dans des projets d'envergure

N°	PROFILS / FORMATIONS	NOMBRE	EXPERIENCE ET REFERENCES
	hydraulique ou équivalent)		d'études de construction de bâtiments (études ≥ 50 millions) et/ou de contrôle des travaux de construction de bâtiments (travaux ≥ 500 millions) ; Avoir exercé comme Ingénieur hydraulicien sur au moins 3 projets d'études techniques de construction de bâtiments d'au moins 5 niveaux.
6	Un Ingénieur hygiène, sécurité et environnement (\geq Bac+3 en hygiène, sécurité et environnement ou équivalent)	01	Au moins dix (10) ans d'expérience avérée dans le domaine des études et/ou du contrôle des travaux de construction de bâtiments d'envergure ; Avoir au moins huit (08) ans d'expérience au poste d'Ingénieur HSE dans des projets d'envergure d'études de construction de bâtiments (études ≥ 50 millions) et/ou de contrôle des travaux de construction de bâtiments (travaux ≥ 500 millions) ; Avoir exercé comme ingénieur HSE sur au moins 2 projets d'études techniques de construction de bâtiments d'au moins 5 niveaux.
7	Archiviste, documentaliste	01	Au moins cinq (05) ans d'expérience avérée dans le domaine des archives.
8	Un Ingénieur réseau et télécommunication (\geq Bac+3 en Génie télécommunication et réseau ou équivalent)	01	Au moins dix (10) ans d'expérience avérée dans le domaine des études et/ou du contrôle des travaux de construction de bâtiments d'envergure ; Avoir au moins cinq (05) ans d'expérience au poste d'Ingénieur réseau dans des projets d'envergure d'études de construction de bâtiments (études ≥ 50 millions) et/ou de contrôle des travaux de construction de bâtiments (travaux ≥ 500 millions) ; Avoir exercé comme ingénieur réseau sur au moins 2 projets d'études techniques de construction de bâtiments d'au moins 5 niveaux.
9	Un ingénieur topographe (Ingénieur en topographie ou plus Bac+3)	01	Au moins dix (10) ans d'expérience avérée dans le domaine des études et/ou du contrôle des travaux de construction de bâtiments d'envergure ; Avoir au moins huit (08) ans d'expérience au poste d'Ingénieur réseau dans des projets d'envergure d'études de construction de bâtiments (études ≥ 50 millions) et/ou de contrôle des travaux de construction de bâtiments (travaux ≥ 500 millions) ; Avoir exercé, comme ingénieur topographe sur au moins 2 projets d'études techniques de construction de bâtiments d'au moins 5 niveaux.
10	Projeteur /dessinateur (Technicien supérieur en Génie Civil ou plus Bac+2 dans une formation équivalente ou plus)	01	Au moins cinq (05) ans d'expérience générale avérée dans le domaine des études et/ou du contrôle des travaux de construction de bâtiments d'envergure ; Avoir au moins cinq (05) ans d'expérience au poste de dessinateur/projeteur dans des projets d'envergure d'études de construction de bâtiments (études ≥ 50 millions) et/ou de contrôle des travaux de construction de bâtiments (travaux ≥ 500 millions) ; Avoir exercé comme projecteur/dessinateur sur au moins 2 projets d'études techniques de construction de bâtiments d'au moins 5 niveaux.

Le prestataire doit joindre à son offre la liste, les curriculum vitae, ainsi que les photocopies certifiées conformes des diplômes de ce personnel. Au cas où les fonctions sont régies par des ordres nationaux, les personnels clés du prestataire devront être inscrits dans les ordres régissant leur profession.

En outre compte tenu de l'envergure du projet, le Consultant recrutera et prendra en charge, au-delà du personnel de maîtrise et d'appui nécessaire à son fonctionnement, des experts et autres personnels ponctuels ou permanents suivants les besoins. Les profils à prévoir sont :

- Un expert en passation des marchés ;
- Un spécialiste de prix et maîtrise des coûts.

Le Maître d'Ouvrage se réservera, pendant toute la durée de l'étude, le droit de refuser ou de faire remplacer tout personnel dont les capacités techniques ou les comportements sont jugés inadéquats. En cas de remplacement, il ne sera accepté que le personnel justifiant au moins les mêmes qualifications que celui indisponible. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage pourra appliquer une pénalité d'un pour cent (1%) du montant TTC du marché par expert remplacé ; sauf cas de force majeure. Le montant cumulé des pénalités ci-dessus est limité à dix pour cent (10%) du montant TTC du marché de base avec ses avenants éventuels.

VI.6. Moyens logistiques et matériels :

Le cocontractant mettra en place tous les moyens matériels et logistiques nécessaires pour assurer le bon fonctionnement de sa prestation ; et assurera à ses frais leur fonctionnement, leur maintenance, leur réparation et le cas échéant, leur renouvellement en cas de panne, pour le bon accomplissement de sa mission. Ces moyens sont au minimum :

- La logistique constituée de deux véhicules pour les déplacements dans le cadre du projet. Les véhicules de location seront admis. Il est tenu d'assurer la logistique lors de déplacement du Maître d'Ouvrage sur le site. Les frais inhérents à cette logistique ne feront pas l'objet d'un prix à part mais devront être pris en compte dans la proposition financière du soumissionnaire.
- Le matériel informatique et de communication ainsi que les logiciels présents au siège du Consultant, avec indications des dates d'acquisition :
 - o Huit (08) ordinateurs (au moins 4 postes portables) acquis au cours des 3 dernières années ;
 - o Un (01) logiciel de calcul de structures (CAO) ;
 - o Un (01) logiciel de calcul hydraulique ;
 - o Un (01) logiciel topographique ;
 - o Un (01) logiciel de gestion de projet (Microsoft Project ou équivalent) ;
 - o Un (01) logiciel de dessins et rendus (DAO).
- Liste éventuelle du matériel topographique :
 - o 01 Station totale ;
 - o 02 niveaux de précision ou similaire.

Dans le cadre de l'acquisition du matériel topographique, le cocontractant pourrait fournir des attestations de disponibilité desdits matériels.

VI.7. Domicile du prestataire :

Dans les quinze (15) jours calendaires suivant la notification de l'Ordre de Service de Commencer les Prestations, le Prestataire est tenu d'élire domicile à proximité du site concerné par la prestation, pour la durée du marché. Faute pour lui de se conformer à cette obligation ou de faire

connaître son nouveau domicile au Chef Service du Marché par écrit après ce délai, les notifications à lui adresser seront valablement faites à la Mairie compétente.

Néanmoins, pendant la phase d'exécution des travaux, l'entreprise mettra à disposition du Maître d'Œuvre, des bureaux, toilette et une salle de réunion dans la base de chantier conformément à son cahier de charge.

Tous les frais nécessaires à la bonne exécution et au suivi des prestations selon les règles énumérées au point III- et les règles de l'art, et qui ne feraient pas l'objet d'un prix particulier dans le bordereau des prix sont réputés intégrés par le Consultant dans ses prix.

VI.8. Secret professionnel :

Le consultant sera tenu au respect du secret professionnel pendant et après sa mission.

VII- SUIVI DES PRESTATIONS PAR LE MAITRE D'OUVRAGE :

Le Maître d'Ouvrage mettra à la disposition du Consultant tous les documents, données et études disponibles qui peuvent être nécessaires à la bonne exécution de l'étude. Il assistera éventuellement, le consultant dans l'obtention de toutes les autorisations nécessaires pour accéder aux différents sites et aux services susceptibles de disposer des informations et documents indispensables à la bonne conduite de l'étude.

VIII- RESPONSABILITES

Le Cocontractant est responsable de la bonne exécution du projet. L'approbation finale de tous les documents par le Maître d'Ouvrage ne dégage pas sa responsabilité vis-à-vis des conséquences de ses éventuelles erreurs.

IX-COMMISSION DE SUIVI ET DE RECETTE TECHNIQUE

IX.1. Composition de la commission

La Commission de Suivi et de Recette Technique est composée ainsi qu'il suit :

- Président : Le Directeur Général ou son représentant ;
- Membres :
 - Le Chef de Service du Marché ou son représentant ;
 - L'ingénieur du Marché ou son représentant, Ingénieur du Marché, rapporteur ;
 - Le Sous-Directeur du Patrimoine et des Archives ou son représentant ;
 - Le Chef de Service des Marchés et des Approvisionnements ou son représentant ;
 - Le Chef de Service du Patrimoine ou son représentant.
- Invité :
 - Le Cocontractant.

IX.2. Evaluation des performances du prestataire durant la phase de conception :

La Commission de Suivi et de Recette Technique se réunira au terme de chacune des phases, après réception des rapports provisoires. Lors d'une session, elle examinera lesdits rapports provisoires

et se prononcera en faveur de la validation ou du rejet desdits rapports. En cas de rejet, les rapports corrigés concernés devront à nouveau passer en examen en session de CSRT pour analyse de la prise en compte des observations de la précédente session.

IX.3. Evaluation des performances du prestataire durant la phase de travaux :

La commission évalue les prestations à l'achèvement des prestations.

La commission de Suivi et de recette technique est chargée notamment de la validation des rapports produits par le Maître d'Œuvre.

L'évaluation pour la satisfaction de l'évaluation des performances à une étape, il faut que la note soit supérieure ou égale à 70/100.

X- DELAIS D'EXECUTION :

Durée de la mission et planning d'intervention :

La durée de la mission est de vingt-quatre (24) mois + douze (12) mois pour la période de garantie, répartis ainsi qu'il suit :

Phases	Etapas	Durée (mois)	Prise d'effet
MISSION 1 : ETUDES ARCHITECTURALES ET TECHNIQUES			
Phase 1	Esquisse (ESQ)	1	A partir de la date T0 de notification de l'OS de démarrage des prestations.
Phase 2	Avant-Projet Sommaire (APS)	1	A partir de la date T1 de notification de l'OS du Chef Service du Marché prescrivant le démarrage de la phase concernée.
Phase 3	Avant-Projet Définitif (APD)	1,5	A partir de la date T1 de notification de l'OS du Chef Service du Marché prescrivant le démarrage de la phase concernée.
Phase 4	Projet (PRO)	1,5	A partir de la date T3 de notification de l'OS du Chef Service du Marché prescrivant le démarrage de la phase concernée.
Phase 5	Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)	1	A partir de la date T4 de notification de l'OS du Chef Service du Marché prescrivant le démarrage de la phase concernée.
MISSION 2 : TRAVAUX			
	VISA ; DET ; AOR	18	A partir de la date T5 de notification de l'OS du Chef Service du Marché prescrivant le démarrage des travaux.
	Période de garantie	24 mois	Après la réception provisoire des travaux

Cette durée comprend les périodes de pluies et toutes les intempéries et sujétions diverses, les délais de corrections éventuelles des rapports par le Prestataire, mais ne comprend pas les délais de réponse du Maître d'Ouvrage qui sont de quinze jours (15) jours en ce qui concerne les différents rapports provisoires produits par le Prestataire, et dix (10) jours pour l'examen du Programme d'Action. Il établira son programme d'exécution en tenant compte de tous ces délais et échéances. Il est rappelé que les délais de réponses du Maître d'Ouvrage sont calculés entre la date d'enregistrement des documents soumis à son examen au secrétariat du Chef Service du Marché et la date d'envoi de la lettre d'observation sur ces documents.

Remise des rapports :

Le Prestataire fournira les rapports dans les délais et en nombre suivants :

DESIGNATION		DELAIS D'EXECUTION	DELAIS CUMULE	DESTINATAIRE/NOMBRE D'EXEMPLAIRE
ESQ	Version provisoire	25 jours à partir de la date notification de l'OS de démarrage des prestations	1 mois	Version provisoire : 5 copies + 5 exemplaires numériques modifiables. Version définitive : 5 copies + 5 exemplaires numériques modifiables.
	Version définitive	5 jours à partir de la date de réception des observations de la CSRT.		
APS	Version provisoire	25 jours à partir de la date notification de l'OS du Chef Service du Marché prescrivant démarrage de cette phase.	1 mois	
	Version définitive	5 jours à partir de la date de réception des observations de la CSRT.		
APD	Version provisoire	55 jours à partir de la date notification de l'OS du Chef Service du Marché prescrivant démarrage de cette phase.	1,5 mois	
	Version définitive	5 jours à partir de la date de réception des observations de la CSRT.		
PRO	Version provisoire	55 jours à partir de la date notification de l'OS du Chef Service du Marché prescrivant démarrage de cette phase.	1,5 mois	
	Version définitive	5 jours à partir de la date de réception des observations de la CSRT.		
DCE	Version provisoire	25 jours à partir de la date notification de l'OS du Chef Service du Marché prescrivant démarrage de cette phase.	1 mois	
	Version définitive	5 jours à partir de la date de réception des observations de la CSRT.		

PIECE N°6

PROPOSITION TECHNIQUE,

TABLEAUX TYPES

4A. Lettre de soumission de la Proposition Technique

4B. Références du Candidat

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

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

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

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

4G. Calendrier du personnel spécialisé

4H. Calendrier des activités (programme de travail)

4A. Lettre de soumission de la proposition technique

[Lieu, date]

A : M. le Monsieur le Directeur Général du Crédit Foncier du Cameroun,

Yaoundé

TEL: 237)

.

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	Candidat	:
Adresse				:

4B. Références du Candidat

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

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

Nom de la Mission :	Pays :
Lieu :	Personnel spécialisé fourni par votre société/organisme (profils) :
Nom du Client:	Nombre d'employés ayant participé à la Mission :
Adresse :	Nombre de mois de travail ; durée de la Mission :
Délai :	
Date de démarrage : Date d'achèvement : (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

Nom	Poste	Attributions	Ordre national - Matricule

2 Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Poste	Attributions	Ordre national - Matricule

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 :

Ordre National – Matricule :

Affiliation à des associations/groupements professionnels :

Attributions spécifiques :

Principales qualifications :

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

Formation :

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

Pièces Annexes :

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

- Attestation de disponibilité

Expérience professionnelle :

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

.....
Connaissances informatiques :
[Indiquer, le niveau de connaissance]
.....

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

Attestation :

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

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

4G. Calendrier du personnel spécialisé

Nom	Poste	Rapports à fournir/activités	Mois (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]												
	1 ^{er}	2 ^e	3 ^e	4 ^e	5 ^e	6 ^e	7 ^e	8 ^e	9 ^e	10 ^e	11 ^e	12 ^e	
Activité (tâche)													

B. Achèvement et soumission des rapports

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

Pièce N°7

PROPOSITION FINANCIERE

TABLEAUX TYPES

Récapitulatif des tableaux types

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

5.A. Lettre de soumission de la proposition financière (modèle pour les marchés à prix forfaitaires)

[Yaoundé, le _____]

A M. le Directeur Général du Crédit Foncier du Cameroun,

Yaoundé

TEL: 237)

Monsieur le Directeur Général,

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

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

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

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

Veuillez agréer, 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	Monnaie(s)	Montant(s)
Rémunération		
Frais remboursables		
Frais divers		
Sous-total		

N° d'ordre	Désignation	Nombre d'exemplaires	Coût hors taxes	Observations

5. D. Coûts unitaires du personnel clé

Noms et prénoms	Qualifications/ fonction	coût horaire	coût journalier	coût mensuel

5. E. Coûts unitaires du personnel d'exécution

Noms et prénoms	Qualifications/ fonction	coût horaire	coût journalier	coût mensuel

5. F. Ventilation de la rémunération par activité

Activité n° : _____ Nom : _____

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

5. G. Frais remboursables par activité

Activité n° : _____ Nom : _____

N°	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant total
1.	Voyages aériens internationaux _____	par voyage			
2.	Frais de voyage divers	par voyage			
3.	Indemnité de subsistance	par jour			
4.	Frais de transport locaux				
5.	Loyers de bureaux/logement				

5. H. Frais divers

Activité n° : _____

Nom : _____

N°	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant total
1.	Frais de communications entre (téléphone, fax, e-mail)				
2.	Rédaction, reproduction de rapports				
3.	Matériel : véhicules, ordinateurs, etc.				
4.	Logiciels				
	Sous total				

5. I. Cadre du bordereau des prix unitaires

Article 1 : Dispositions générales

Le Prestataire 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 Prestataire 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. Sont aussi compris comme intégré dans les prix du bordereau, tous les frais nécessaires pour la réalisation de la campagne topographique détaillée, de la campagne hydrologique détaillée, de la réalisation des investigations géotechniques in-situ et en laboratoire selon le programme d'investigation géotechnique approuvé par le Chef de Service du Marché.

Les prix sont donnés en toutes lettres et en chiffres. Le Prestataire 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 Prestataire 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 Prestataire.

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.

CADRE DE BORDEREAU DE PRIX UNITAIRES			
N° PRIX	Désignation des tâches et prix unitaires en toutes lettres	Unité	Prix unitaire en chiffres (F CFA)
ETAPE 1 : ETUDE ARCHITECTURALE ET TECHNIQUE			
100	ESQ (2% du marché) Ce prix rémunère au forfait l'ensemble des rapports validés de la phase Esquisse, conformément aux termes de référence et aux règles de l'art. Il prend également en compte les études et relevés de terrain nécessaire à la bonne exécution des prestations de l'Esquisse ; et les livrables en genre et en nombre tel que prescrits dans les TDR.	Forfait	

CADRE DE BORDEREAU DE PRIX UNITAIRES			
N° PRIX	Désignation des tâches et prix unitaires en toutes lettres	Unité	Prix unitaire en chiffres (F CFA)
	Prix forfaitaire en lettre (FCFA)		
200	<p>Avant-Projet Sommaire (9% du marché)</p> <p>Ce prix rémunère au forfait l'ensemble des rapports validés de la phase APS, conformément aux termes de référence et aux règles de l'art.</p> <p>Il prend également en compte les études et relevés de terrain nécessaire à la bonne exécution des prestations de l'APS ; et les livrables en genre et en nombre tel que prescrits dans les TDR.</p>	Forfait	
	Prix unitaire en lettre (FCFA)		
300	<p>Avant-Projet Définitif (10% du marché)</p> <p>Ce prix rémunère au forfait l'ensemble des rapports validés de la phase APD, conformément aux termes de référence et aux règles de l'art.</p> <p>Il prend également en compte les études et relevés de terrain nécessaire à la bonne exécution des prestations de l'APD ; et les livrables en genre et en nombre tel que prescrits dans les TDR.</p>	Forfait	
	Prix unitaire en lettre (FCFA)		
400	<p>Etude de projet (10% du marché)</p> <p>Ce prix rémunère au forfait l'ensemble des rapports validés de la phase PRO, conformément aux termes de référence et aux règles de l'art.</p> <p>Il prend également en compte les études et relevés de terrain nécessaire à la bonne exécution des prestations du PRO; et les livrables en genre et en nombre tel que prescrits dans les TDR.</p>	Forfait	
	Prix forfaitaire en lettre (FCFA)		
500	Phase 5 : Dossiers de Consultation des Entreprises (5% du marché)	Forfait	

CADRE DE BORDEREAU DE PRIX UNITAIRES			
N° PRIX	Désignation des tâches et prix unitaires en toutes lettres	Unité	Prix unitaire en chiffres (F CFA)
	<p>Ce prix rémunère au forfait l'ensemble des études et relevés de terrain nécessaire à la bonne exécution des prestations DCE, conformément aux termes de référence et aux règles de l'art.</p> <p>Il prend également en compte les livrables en genre et en nombre tel que prescrits dans les TDR.</p> <p>Le règlement des prestations de ce prix se fera à la validation des rapports y afférents conformément aux termes de référence.</p>		
	Prix forfaitaire en lettre (FCFA)		
ETAPE 2 : SUIVI ET CONTRÔLE DES TRAVAUX			
600	<p>Mission 1 : VISA (13% du marché)</p> <p>Ce prix rémunère au forfait l'ensemble des prestations de la Mission VISA, notamment la validation conformément aux termes de référence et aux règles de l'art, des dossiers d'exécution de l'entreprise ainsi qu'il suit :</p> <ul style="list-style-type: none">- Installations et documents (PAQ, planning général des travaux et du Programme d'exécution) y relatifs : 10% ;- Fouilles et gros œuvre : 30% ;- Lots architecturaux (revêtements muraux, sol, plafonds, menuiseries, etc.) : 30% ;- Lots techniques (Electricité, climatisation, plomberie, équipement de sécurité et de surveillance) : 15% ;- Dossiers de recollement validés : 15%.	Forfait	
	Prix forfaitaire en lettre (FCFA)		
700	<p>DET (39% du marché)</p> <p>Ce prix rémunère au forfait l'ensemble des prestations DET, conformément aux termes de référence et aux règles de l'art.</p> <p>Le règlement des prestations de ce prix se fera selon le canevas suivant :</p> <p>40% rémunérés par décomptes mensuels calculés au prorata de l'état d'avancement des travaux dont le prestataire assure la direction, sur la base des constats des travaux signés de manière contradictoire</p>	Forfait	

CADRE DE BORDEREAU DE PRIX UNITAIRES			
N° PRIX	Désignation des tâches et prix unitaires en toutes lettres	Unité	Prix unitaire en chiffres (F CFA)
	(conformément au TDRs), et contre remise du rapport mensuel correspondant ; 100% après validation des rapports à la Commission de Suivi et de Recette Technique selon le titre « Rapports à produire ».		
	Prix unitaire en lettre (FCFA)		
800	<p>AOR (13% du marché)</p> <p>Ce prix rémunère au forfait l'ensemble des prestations de l'AOR, conformément aux termes de référence et aux règles de l'art.</p> <p>Le règlement des prestations de ce prix se fera selon le canevas suivant :</p> <p>60% à la réception provisoire après approbation du rapport final ;</p> <p>40% à la réception définitive et contre remise du rapport de participation à cette réception.</p>	Forfait	
	Prix forfaitaire en lettre (FCFA)		

5.J. Cadre du détail estimatif

N° Prix	Désignation	Unité	Qté (a)	P.U. (b)	Prix Total (c = a x b)
ETAPE 1 : ETUDE ARCHITECTURALE ET TECHNIQUE					
100	PHASE 1 ESQ	FF	1		
200	PHASE 2 APS	FF	1		
300	PHASE 3 APD	FF	1		
400	PHASE 4 PRO	FF	1		
500	PHASE 5 DCE	FF	1		
ETAPE 2 : SUIVI ET CONTRÔLE DES TRAVAUX					
600	MISSION 1 VISA	FF	1		
700	MISSION 2 DET	FF	1		
800	MISSION 3 AOR	FF	1		
		A= TOTAL Hors Toutes Taxes :			
		B=Montant Total TVA 19,25 % x A :			
		C=AIR (0,055% x A) :			
		D=NET A MANDATER (A-C) :			
		TOTAL TTC (A+B) :			

5.K. Cadre du sous détail des prix unitaires

SOUS-DETAIL ETAPE 1 : ETUDE ARCHITECTURALE ET TECHNIQUE

N° Prix	Désignation	Unité	Qté (a)	P.U. (b)	PHASE 1 ESQ		PHASE 2 APS		PHASE 3 APD		PHASE 4 PRO		PHASE 5 DCE		TOTAL
					QTE	PT	QTE	PT	QTE	PT	QTE	PT	QTE	PT	
100	Personnel permanent et de support														
110	Personnel permanent														
111	Chef de Mission	H/mois													
112	Architecte	H/mois													
113	Ingénieur génie civil	H/mois													
114	Archiviste	H/mois													
115	Ingénieur topographe	H/mois													
116	Ingénieur géotechnicien	H/mois													
117	Ingénieur génie électrique	H/mois													
118	Ingénieur fluide	H/mois													
119	Ingénieur qualité, sécurité, hygiène, environnement	H/mois													
120	Ingénieur réseau et télécommunication	H/mois													

N° Prix	Désignation	Unité	Qté (a)	P.U. (b)	PHASE 1 ESQ		PHASE 2 APS		PHASE 3 APD		PHASE 4 PRO		PHASE 5 DCE		TOTAL
					QTE	PT	QTE	PT	QTE	PT	QTE	PT	QTE	PT	
121	Projeteur / dessinateur	H/mois													
120	Expert de courte durée														
121	Expert en passation des marchés	H/mois													
122	Spécialiste de prix et de maîtrise des coûts	H/mois													
200	Matériel, Logistique et Fonctionnement														
210	Fonctionnement de la Mission	Forfait													
300	Investigations sur site														
301	Campagne topographique														
302	Campagne géotechnique														
303	Campagne hydrologique														
A= TOTAL Hors Toutes Taxes :															

SOUS-DETAIL PHASE 2 : SUIVI ET CONTRÔLE DES TRAVAUX

N° Prix	Désignation	Unité	Qté (a)	P.U. (b)	Prix Total (c = a x b)	MISSION 1 VISA		MISSION 2 DET		MISSION 3 AOR		TOTAL
						QTE	PT	QTE	PT	QTE	PT	
100	Personnel permanent et de support											
110	Personnel permanent											
111	Chef de Mission	H/mois										
112	Architecte	H/mois										
113	Ingénieur génie civil	H/mois										
114	Archiviste	H/mois										
115	Ingénieur topographe	H/mois										
116	Ingénieur géotechnicien	H/mois										
117	Ingénieur génie électrique	H/mois										
118	Ingénieur fluide	H/mois										
119	Ingénieur qualité, sécurité, hygiène, environnement	H/mois										
120	Ingénieur réseau et télécommunication	H/mois										
200	Matériel, gistique et Fonctionnement											
210	Fonctionnement de la Mission	Forfait										

N° Prix	Désignation	Unité	Qté (a)	P.U. (b)	Prix Total (c = a x b)	MISSION 1 VISA		MISSION 2 DET		MISSION 3 AOR		TOTAL
						QTE	PT	QTE	PT	QTE	PT	
		A= TOTAL Hors Toutes Taxes :										

PIECE N°8 MODELE DE MARCHE

MARCHÉ N° _____ /M/CFC/CIPM/2024 du _____ Passé après Avis d'offre N°16/AONR/CFC/CIPM/2024 DU 04/10/2024 POUR LA MAITRISE D'ŒUVRE COMPLETE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION D'UN CENTRE D'ARCHIVAGE AU CREDIT FONCIER DU CAMEROUN .
 MAITRE D'OUVRAGE : LE DIRECTEUR GENERAL DU CREDIT FONCIER DU CAMEROUN

TITULAIRE _____

B.P. : _____, Tél. : _____ Fax : _____

N° R.C : _____ N° Contribuable : _____ RIB : _____

OBJET DU MARCHÉ : MAITRISE D'ŒUVRE COMPLETE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION D'UN CENTRE D'ARCHIVAGE AU CREDIT FONCIER DU CAMEROUN

MONTANT DU MARCHÉ

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

DELAI D'EXCUTION

❖ **24 MOIS + 12 MOIS DE PERIODE DE GARANTIE DES TRAVAUX**

FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT DU CREDIT FONCIER DU CAMEROUN : EXERCICE : 2024 ET SUIVANT

SOUSCRIT, LE	_____
SIGNE, LE	_____
NOTIFIE, LE	_____
ENREGISTRE, LE	_____

Entre :

Le CREDIT FONCIER DU CAMEROUN, société à capital public, immatriculée au registre de commerce sous le numéro YAOUNDE 1-046, numéro de contribuable M057700000016Z, BP 1531 Yaoundé, Tél.22 23 52 15, dont le siège social est situé à Yaoundé, représenté par son Directeur General, ci-après désigné « **LE MAITRE D'OUVRAGE**»

D'une part

Et

B.P..... Tél. : Fax :

N° R.C : _____ N° Contribuable : _____

RIB : _____

Représenté par Monsieur _____ le _____ mandataire,
dénommé ci-après le Prestataire »

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

TITRE I: CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)

TITRE II : TERMES DE REFERENCE (TDR)

TITRE III : BORDEREAU DES PRIX (BP)

TITRE IV : DETAIL ESTIMATIF (DE)

MAITRE D'OUVRAGE : Directeur Général du Crédit Foncier du Cameroun

TITULAIRE DU MARCHÉ : Ets/Sté

BPTél:E-mail:
N° R.C:N° Contribuable:
N° Compte bancaire:

OBJET DU MARCHÉ : MAITRISE D'ŒUVRE COMPLETE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION D'UN CENTRE D'ARCHIVAGE AU CREDIT FONCIER DU CAMEROUN.

LIEU D'EXECUTION:

DELAI D'EXECUTION:

MONTANT DU MARCHÉ : TTC () FCFA

MONTANT DU MARCHÉ	Phase étude	Phase suivi	TOTAL
TTC (en FCFA)			
HTVA			
T.V.A. (19,25%)			
AIR (5,5 %)			
Montant à mandater (HTVA-			

Lu et accepté par le prestataire

Yaoundé, le.....

Signé par le Maître d'Ouvrage,

Yaoundé, le.....

Enregistrement

PIECE N° 9
MODELES DES PIECES A
UTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIRE

Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner

Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission

Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif

Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner

Je soussigné, Nationalité : Domicile : Fonction :

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

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

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du Prestataire

Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission

A (indiquer Le Maître d'Ouvrage et son adresse), « l'Autorité » Contractante »

Attendu que (nom du soumissionnaire), ci-dessous désigné « le soumissionnaire »

- a. Soumis son offre en date du (date de dépôt de l'offre) de (nom et/ou description des prestations) (ci-dessous désigné : « l'offre »)

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes ;

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

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

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

Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif

Banque :

Référence de la Caution : N°

Adressée à (*indiquer le maître d'ouvrage et son adresse*) Cameroun, ci-dessous désigné « Maître d'ouvrage »

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Signé et authentifié par la banque

à....., le

(*Signature de la banque*).

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

Banque	référence	adresse
--------	-----------	---------

.....

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

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

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

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

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

Signé et authentifié par la banque

à....., le.....

(Signature de la banque)

PIECE N°11

**Liste des établissements bancaires et
Organismes financiers autorisés à émettre
Des cautions dans le cadre des Marchés
Publics**



LISTE DES BANQUES ET COMPAGNIES D'ASSURANCES AGREES ET HABILITEES A Emettre DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS EN 2023

I) BANQUES

1. Access Bank Cameroon, B.P. 6 000, Yaoundé ;
2. Afriland First Bank (AFB), B.P. 11 834, Yaoundé ;
3. Banco Nacional de Guinea Ecuatorial (BANGE), Yaoundé ;
4. Banque Atlantique Cameroun (BACM), B.P. 2 933, Douala ;
5. Banque Camerounaise des Petits et Moyennes Entreprises (BC-PME), B.P. 12 962, Douala ;
6. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK), B.P. 660, Douala ;
7. Banque Internationale du Cameroun pour l'Épargne et le crédit (BICEC), B.P. 1 925, Douala ;
8. Citibank Cameroun, B.P. 4 571, Douala ;
9. Commercial Bank-Cameroon (CBC), B.P. 4 004, Douala ;
10. Credit Communautaire d'Afrique-Bank (CCA-BANK), B.P. 30 388, Yaoundé ;
11. Ecobank Cameroun (ECOBANK), B.P. 582, Douala ;
12. La Régionale Bank, B.P. 30 145, Yaoundé ;
13. National Financial Credit-Bank (NFC-Bank), B.P. 6 578, Yaoundé ;
14. Société Commerciale de Banque-Cameroon (SCB-Cameroon), B.P. 300, Douala ;
15. Société Générale Cameroun (SGC), B.P. 4 042, Douala ;
16. Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC), B.P. 1 784, Douala ;

17. Union Bank of Cameroon (UBC), B.P. 15 569, Douala.

18. United Bank for Africa (UBA), B.P. 2 088, Douala ;

II) COMPAGNIES D'ASSURANCES

1. ACTIVA Assurances, B.P. 12 970, Douala ;
2. AREA Assurances S.A., B.P. 15 584 Douala ;
3. ATLANTIQUE Assurances Cameroun IARDT, B.P. 3 073, Douala ;
4. CHANAS Assurances S.A., B.P. 109, Douala ;
5. CPA S.A., B.P. 54, Douala ;
6. NSIA Assurances S.A., B.P. 2 759, Douala ;
7. PRO ASSUR S.A., B.P. 5 963, Douala ;
8. Prudential Beneficial General Insurance, B.P. 2 328, Douala ;
9. ROYAL ONYX Insurance Cie, B.P. 12 230, Douala ;
10. SAAR S.A., 1 011, Douala ;
11. SANLAM Assurances Cameroun, B.P. 12 125, Douala ;
12. ZENTHE Insurance, B.P. 1 540, Douala

Pour le Ministre des Finances
Le Ministre Délégué
Yaouba Abdoulaye

ANNEXE : GRILLE D'EVALUATION

CRITERES ELIMINATOIRES

N°	DÉSIGNATION DES CRITÈRES	OUI	NON
1	Absence ou non-conformité d'une pièce administrative au-delà de 48 heures suivant l'ouverture des offres		
2	Absence de la caution de soumission timbrée		
3	Fausse déclarations ou pièces falsifiées		
4	Omission de renseignement dans l'offre financière d'un prix unitaire quantifié		
5	Offre financière incomplète		
6	Absence du sous-détail d'un prix		
7	Note obtenue inférieure sur critères essentiels à 70/100		
8	Présence d'information financière dans l'offre technique et/ou administratif		
9	Absence d'une attestation de surface financière d'une valeur de Soixante Douze Millions (72 000 000), délivrée par une banque de premier ordre agréée par le ministère des finances du Cameroun		

CRITERES ESSENTIELS

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

- Présentation générale de l'offre sur 03 points ;
- Pertinence et cohérence de la note méthodologique et du plan de travail sur 12 points ;
- Qualification et expérience du personnel ressource sur 47 points ;
- Expérience dans la réalisation des prestations similaires sur 28 points ;
- Moyens matériels et logistiques sur 10 points.

A		PRESENTATION GENERALE DE L'OFFRE			
N°	Rubriques	Note attribuée			Cotation
		Nom :			/03
1	Clarté				
1.1	Les offres doivent être organisée de manière logique et structurée : Les offres sont-elles structurées (pagination, sommaire, entête, pieds de page, chapitre, sous-chapitre, etc) ?				
	Réponse	non	oui	Excellément structurée (3 niveaux de référence ; numérotation tableau et graphique ; repérage des titres en entête ou pieds de page ; etc.)	
	Nbre de Points	0	1,5	+0,5	/2
1.2	Reliure et lisibilité : Le document est-il relié et lisible ?				

	Réponse	non	oui	-	
	Nbre de Points	0	0,50	-	/0,5
1.3	L'offre est-elle agencée suivant la disposition du DAO ?				
	Réponse	non	oui	-	
	Nbre de Points	0	0,5	-	/0,5

B	PERTINENCE ET COHERENCE DE LA NOTE METHODOLOGIQUE ET DU PLAN DE TRAVAIL
----------	--

N°	Rubriques	Note attribuée		Cotation
		Nom :		/02
1	Compréhension			
1.1	La note méthodologique doit présenter les idées et concepts de manière claire et accessible : Les idées et concepts présentés ont-ils été compris sans exception ?			
	Réponse	non	oui	
	Nbre de Points	0	0,50	/0,5
1.2	Les termes techniques doivent être définis : Les termes techniques sont-ils systématiquement définis / N'existe-t-il pas au terme de la lecture de la note méthodologique des incompréhensions sur la définition de certains termes techniques ?			
	Réponse	non	oui	
	Nbre de Points	0	0,5	/0,5
1.3	Existe-t-il des illustrations (figures, schéma, exemples, etc.) aidant à la compréhension globale de la note méthodologique ?			
	Réponse	non	oui	
	Nbre de Points	0	0,5	/0,5
1.4	La note méthodologique dans son intégralité a-t-elle été compréhensible de manière précise et sans ambiguïté ?			
	Réponse	non	oui	
	Nbre de Points	0	0,5	/0,5
Sous-total B1				02
2	Cohérence			
2.1	Cohérence des sections de la note méthodologique : Les sections de la note méthodologique sont-elles cohérentes entre elles ?			
	Réponse	non	oui	
	Nbre de Points	0	0,5	/0,5
2.2	Cohérence de la note méthodologique avec les termes de référence : Les objectifs du projet définis dans les termes de référence sont-ils en adéquation avec la méthodologie proposée ?			
	Réponse	non	oui	
	Nbre de Points	0	0,5	/0,5
2.3	Cohérence de la note méthodologique avec les termes de référence : Les objectifs du projet définis dans les termes de référence sont-ils en adéquation avec les techniques proposées ?			
	Réponse	non	oui	
	Nbre de Points	0	0,5	/0,5
2.4	Cohérence entre les conclusions et la méthodologie de la note méthodologique : Les hypothèses/conclusions de la note méthodologique sont-elles étayées par la méthodologie présentée ?			
	Réponse	non	oui	
	Nbre de Points	0	0,5	/ 0,5
Sous-total B2				02
3	Robustesse technique			
3.1	Pertinence et adéquation des méthodes et techniques proposées : Les méthodes et techniques proposées sont-elles pertinentes avec les objectifs du projet définis dans les termes de référence ?			

	Réponse	non	oui	
	Nbre de Points	0	0,5	/ 0,5
3.2	Précision et détails des procédures et étapes de la méthodologie : Les procédures et étapes de la méthodologie sont-elles détaillées avec précision ?			
	Réponse	non	oui	
	Nbre de Points	0	0,5	/ 0,5
3.3	Marge de manœuvre : Le titulaire du marché précise-t-il qu'il est ouvert à mobiliser davantage de matériels et outils techniques si les contraintes du projet le demande et sans incidence financière ?			
	Réponse	non	oui	-
	Nbre de Points	0	1	- / 1
Sous-total B3				02
4	Gestion des risques			
4.1	Identification des risques de la méthodologie : Les risques potentiels liés à la méthodologie sont-ils identifiés ?			
	Réponse	non	oui	
	Nbre de Points	0	0,5	/ 0,5
4.2	Identification des mesures d'atténuation des risques de la méthodologie : Des mesures d'atténuation appropriées sont-elles proposées pour chaque risque identifié ?			
	Réponse	non	oui	
	Nbre de Points	0	0,25	/ 0,25
4.3	Identification des actions préventives et correctives des risques de la méthodologie : Des actions préventives et correctives sont-elles proposées pour minimiser les risques ?			
	Réponse	non	oui	
	Nbre de Points	0	0,5	/ 0,5
4.4	Protection des données : La méthodologie prend-elle en compte les aspects liés à la protection et la confidentialité des données ?			
	Réponse	non	oui	
	Nbre de Points	0	0,5	/ 0,5
4.5	Cohérence de la gestion des risques : La gestion des risques est-elle intégrée de manière cohérente dans la note méthodologique ?			
	Réponse	non	oui	
	Nbre de Points	0	0,25	/ 0,25
Sous-total B4				02
5	Respect des normes et réglementations			
5.1	Conformité de la méthodologie avec les normes : La méthodologie est-elle conforme avec les normes et réglementations applicables ?			
	Réponse	non	oui	
	Nbre de Points	0	0,5	/ 0,5
5.2	Conformité de la méthodologie avec les normes : Les références aux réglementations et aux normes sont-elles indiquées et appropriées ?			
	Réponse	non	oui	
	Nbre de Points	0	1	/ 1
Sous-total B5				01,5
6	Planning			
6.1	Définition du planning : Le planning du projet est-il bien défini, avec des échéances claires à chaque étape ?			
	Réponse	non	oui	
	Nbre de Points	0	0,5	/ 0,5
6.2	Définition du planning de mobilisation du matériel : Le planning de mobilisation du matériel est-il bien défini, avec des échéances claires à chaque étape ?			
	Réponse	non	oui	
	Nbre de Points	0	0,5	/ 0,5
6.3	Définition du planning de mobilisation du personnel : Le planning de mobilisation du personnel est-il bien défini, avec des échéances claires à chaque étape ?			
	Réponse	non	oui	
	Nbre de Points	0	0,5	/ 0,5

6.4	Adéquation entre les plannings (du projet, de mobilisation du personnel et du matériel et des TDR) Les différents plannings sont-ils cohérents entre eux ?				
	Réponse	non	oui		
	Nbre de Points	0	0,5		/0,5
6.5	Point de contrôle : Le planning du projet prévoit-il des points d'arrêts pour contrôler l'évolution des phases ?				
	Réponse	non	oui		
	Nbre de Points	0	0,5		/ 0,5
Sous-total B6					02

C – QUALIFICATION ET EXPERIENCE DU PERSONNEL RESSOURCE (47 points)

NB : Tout fonctionnaire listé parmi le personnel et qui n'a pas présenté tous les documents susceptibles de justifier sa libération de la Fonction Publique obtiendra la note « non » à tous les items ; l'expérience d'un expert n'est évaluée que si le cv est produit, signé et daté par l'intéressé, la copie certifiée du diplôme conforme à celui requis produit et l'attestation d'inscription aux ordres professionnels respectifs produite pour les ingénieurs y astreints.

C.1.1 – INGENIEUR DE GENIE CIVIL OU ARCHITECTE, CHEF DE MISSION (7 points)

C.1.1.1. Qualification

Ingénieur de Génie Civil Bac+5 ou Architecte ou plus (Copie certifiée du diplôme, cv signé et daté, attestation d'inscription à l'ONIGC ou ONAC en cours de validité) NB : Il faut présenter toutes les pièces listées entre parenthèses pour être évalué, sinon les notes attribuées à ce personnel clé seront prises égales à zéro.	1 point
---	----------------

C.1.1.2. Expérience professionnelle

15 ans d'expérience dans le domaine des études et du contrôle des travaux de réhabilitation de bâtiments d'envergure	1 point
--	----------------

C.1.1.3. Expérience similaire

Avoir au moins huit (08) ans au poste de chef de mission dans des projets d'envergure d'études de réhabilitation de bâtiments (études ≥ 50 millions) et/ou de contrôle des travaux de construction de bâtiments (travaux ≥ 500 millions)	2 points
Avoir participé à 3 projets d'études architecturales et techniques de construction ou de contrôle technique de construction de bâtiments d'au moins 4 niveaux en tant que Chef de Mission	3 points (soit 1 point par projet)

C.1.2 - ARCHITECTE (5 points)

C.1.2.1. Qualification

Architecte Bac+5 ou plus (Copie certifiée du diplôme, cv signé et daté, attestation d'inscription à l'ONAC) NB : Il faut présenter toutes les pièces listées entre parenthèses pour être évalué, sinon les notes attribuées à ce personnel clé seront prises égales à zéro.	1 point
---	----------------

C.1.2.2. Expérience professionnelle

Dix (10) ans d'expérience avérée dans le domaine des études et/ou du contrôle des travaux de construction de bâtiments d'envergure	01 point
--	-----------------

C.1.2.3. Expérience similaire

Huit (08) ans d'expérience au poste d'architecte dans des projets d'envergure d'études de constructions de bâtiments (études \geq 50 millions) et/ou de contrôle des travaux de construction de bâtiments (travaux \geq 500 millions)	1,5 points
Avoir participé à au moins 03 projets d'études architecturales et techniques de construction ou de contrôle technique de construction de bâtiments d'au moins 4 niveaux en tant qu'Architecte	1,5 point (soit 0,5 point par projet)

C.1.3. – INGENIEUR GENIE CIVIL : (5 points)

C.1.3.1. Qualification

Ingénieur Génie Civil Bac+5 ou plus (Copie certifiée du diplôme, cv signé et daté, attestation ONIGC) NB : Il faut présenter toutes les pièces listées entre parenthèses pour être évalué, sinon les notes attribuées à ce personnel clé seront prises égales à zéro.	1 point
---	----------------

C.1.3.2. Expérience professionnelle

Dix (10) ans d'expérience avérée dans le domaine des études et/ou du contrôle des travaux de construction de bâtiments d'envergure	1 point
--	----------------

C.1.3.3. Expérience similaire

Huit (08) ans d'expérience au poste d'ingénieur de génie civil dans des projets d'envergure d'études de constructions de bâtiments (études \geq 50 millions) et/ou de contrôle des travaux de construction de bâtiments (travaux \geq 500 millions)	1,5 points
Avoir participé à au moins 03 projets d'études architecturales et techniques de construction ou de contrôle technique de construction de bâtiments d'au moins 4 niveaux en tant qu'ingénieur de génie civil	1,5 points (soit 0,5 point par projet)

C.1.4. – INGENIEUR GENIE ELECTRIQUE : (5 points)

C.1.4.1. Qualification

Ingénieur électricien Bac+3 ou plus (Copie certifiée du diplôme, cv signé et daté, attestation ONIGE) NB : Il faut présenter toutes les pièces listées entre parenthèses pour être évalué, sinon les notes attribuées à ce personnel clé seront prises égales à zéro.	1 point
---	----------------

C.1.4.2. Expérience professionnelle

Dix (10) ans d'expérience avérée dans le domaine des études et/ou du contrôle des travaux de construction de bâtiments d'envergure	1 point
--	----------------

C.1.4.3. Expérience similaire

Huit (08) ans d'expérience au poste d'ingénieur électricien dans des projets d'envergure d'études de constructions de bâtiments (études \geq 50 millions) et/ou de contrôle des travaux de construction de bâtiments (travaux \geq 500 millions).	1,5 points
Avoir participé à au moins 03 projets d'études architecturales et techniques de construction ou de contrôle technique de construction de bâtiments d'au moins 4 niveaux en tant qu'ingénieur de génie électrique.	1,5 points (soit 0,5 point par projet)

C.1.5–INGENIEUR FLUIDE (5 points)

C.1.5.1. Qualification

Ingénieur Fluide Bac+3 ou Electromécanique ou plus (Copie certifiée du diplôme, cv signé et daté). NB : Il faut présenter toutes les pièces listées entre parenthèses pour être évalué, sinon les notes attribuées à ce personnel clé seront prises égales à zéro.	1 point
--	----------------

C.1.5.2. Expérience professionnelle

Dix (10) ans d'expérience avérée dans le domaine des études et/ou du contrôle des travaux de construction de bâtiments d'envergure.	1 point
---	----------------

C.1.5.3. Expérience similaire

Huit (08) ans d'expérience au poste d'ingénieur hydraulicien/fluide dans des projets d'envergure d'études de constructions de bâtiments (études ≥ 50 millions) et/ou de contrôle des travaux de construction de bâtiments (travaux ≥ 500 millions).	1,5 points
Avoir participé à au moins 03 projets d'études architecturales et techniques de construction ou de contrôle technique de construction de bâtiments d'au moins 4 niveaux en tant qu'ingénieur hydraulicien/fluide.	1,5 point (soit 0,5 point par projet)

C.1.6 – INGENIEUR EN RESEAUX ET TELECOMMUNICATIONS (4 points)

C.1.6.1 Qualification

Ingénieur en réseaux et télécommunications Bac+3 ou plus (Copie certifiée du diplôme, cv signé et daté) NB : Il faut présenter toutes les pièces listées entre parenthèses pour être évalué, sinon les notes attribuées à ce personnel clé seront prises égales à zéro.	1 point
---	----------------

C.1.6.2 Expérience professionnelle

Dix (10) ans d'expérience avérée dans le domaine des études et/ou du contrôle des travaux de réhabilitation de bâtiments d'envergure	1 point
--	----------------

C.1.6.3 Expérience similaire

Cinq (05) ans d'expérience au poste d'ingénieur réseau et télécommunication dans des projets d'envergure d'études de constructions de bâtiments (études ≥ 50 millions) et/ou de contrôle des travaux de construction de bâtiments (travaux ≥ 500 millions).	1 point
Avoir participé à au moins 02 projets d'études architecturales et techniques de construction ou de contrôle technique de construction de bâtiments d'au moins 4 niveaux en tant qu'ingénieur réseau et télécommunication	01 point (soit 0,5 point par projet)

C.1.7 – ENVIRONNEMENTALISTE : (4 points)

C.1.7.1 Qualification

Diplôme d'environnementaliste BAC+3 ou plus (Copie certifiée du diplôme, cv signé et daté) NB : Il faut présenter toutes les pièces listées entre parenthèses pour être évalué, sinon les notes attribuées à ce personnel clé seront prises égales à zéro.	1 point
--	----------------

C.1.7.2 Expérience professionnelle

Dix (10) ans d'expérience avérée dans le domaine des études et/ou du contrôle des travaux de construction de bâtiments d'envergure.	1 point
---	----------------

C.1.7.3 Expérience similaire

Cinq (05) ans d'expérience au poste d'environnementaliste dans des projets d'envergure d'études de constructions de bâtiments (études ≥ 50 millions) et/ou de contrôle des travaux de construction de bâtiments (travaux ≥ 500 millions).	1 point
Avoir participé à au moins 02 projets d'études architecturales et techniques de construction ou de contrôle technique de construction de bâtiments d'au moins 4 niveaux en tant qu'environnementaliste	01 points (soit 0,5 point par projet)

C.1.8–ARCHIVISTE, DOCUMENTALISTE (4 points)

C.1.8.1 Qualification

Diplôme d'archivistique ou documentaliste Bac+3 ou plus (Copie certifiée du diplôme, cv signé et daté, document certifié attestant de l'assermentation dans le métier d'archiviste) NB : Il faut présenter toutes les pièces listées entre parenthèses pour être évalué, sinon les notes attribuées à ce personnel clé seront prises égales à zéro	1 points
--	-----------------

C.1.8.2 Expérience professionnelle

Cinq (05) ans d'expérience avérée dans le domaine des archives	1 points
--	-----------------

C.1.8.3 Expérience similaire

Avoir participé à au moins 02 projets de construction, études ou équipement de salles d'archives en tant qu'archiviste	02 points (soit 1 point par projet)
--	--

C.1.9 – UN PROJETEUR METREUR-DESSINATEUR : (4 points)

C.1.9.1 Qualification

Technicien supérieur en Génie Civil ou plus Bac+2 dans une formation équivalente ou plus (Copie certifiée du diplôme, cv signé et daté) NB : Il faut présenter toutes les pièces listées entre parenthèses pour être évalué, sinon les notes attribuées à ce personnel clé seront prises égales à zéro	1 point
--	----------------

C.1.9.2 Expérience professionnelle

05 ans d'expérience générale avérée dans le domaine des études et/ou du contrôle des travaux de réhabilitation de bâtiments d'envergure	1 point
---	----------------

C.1.9.3 Expérience similaire

Cinq (05) ans d'expérience au poste de dessinateur/projeteur dans des projets d'envergure d'études de constructions de bâtiments (études ≥ 50 millions) et/ou de contrôle des travaux de construction de bâtiments (travaux ≥ 700 millions).	1 point
Avoir participé à au moins 02 projets d'études architecturales et techniques de construction ou de contrôle technique de construction de bâtiments d'au moins 4 niveaux en tant Dessinateur/projeteur	1 point (soit 0,5 point par projet)

C.1.10 – INGENIEUR TOPOGRAPHE : (4 points)

C.1.10.1 Qualification

Ingénieur en topographie ou plus Bac+3 ou plus (copie certifiée du diplôme, cv signé et daté, attestation de l'ordre des géomètres) NB : Il faut présenter toutes les pièces listées entre parenthèses pour être évalué, sinon les notes attribuées à ce personnel clé seront prises égales à zéro	1 point
--	----------------

C.1.10.2 Expérience professionnelle

Dix (10) ans d'expérience avérée dans le domaine des études et/ou du contrôle des travaux de construction de bâtiments d'envergure	1 point
--	----------------

C.1.10.3 Expérience similaire

Cinq (05) ans d'expérience au poste de topographe dans des projets d'envergure d'études de constructions de bâtiments (études \geq 50 millions) et/ou de contrôle des travaux de construction de bâtiments (travaux \geq 700 millions).	
Avoir participé à au moins 02 projets d'études architecturales et techniques de construction ou de contrôle technique de construction de bâtiments d'au moins 4 niveaux en tant e topographe	01 points (soit 0,5 point par projet)

D- EXPERIENCE DU BET (28 points)

NB : Pour obtenir les points en jeu, le soumissionnaire doit joindre les extraits de contrats avec les procès-verbaux de recette technique ou les attestations de bonne fin ou main levée de caution de garantie.

N°	Désignation	NOTATION
1	Références dans les études de construction de bâtiments de plus de 80 millions ou contrôle en vue de la construction de bâtiments de plus de 500 millions au cours des 10 dernières années.	8 points (2 points par référence)
2	Références dans la Maîtrise d'œuvre complète de travaux de construction de bâtiments de 5 niveaux au cours des 10 dernières années.	08 points (02 points par référence)
3	Références dans le contrôle technique des travaux de construction de bâtiments de 5 niveaux au cours des 10 dernières années.	04 points (01 point par référence)
4	Références dans les études techniques des travaux de construction de bâtiments de 5 niveaux au cours des 10 dernières années.	04 points (01 point par référence)
5	Références dans les études en vue de la construction des salles d'archives.	04 points (01 points par référence)
	TOTAL III (SUR 28)	

E- MOYENS TECHNIQUES ET MATERIELS (10 points)

NB : Le candidat doit justifier la possession en propre ou en location du matériel pour mériter les points en jeu.	
MATERIEL INFORMATIQUE	
Huit (08) ordinateurs (au moins 4 postes portables) acquis au cours des 3 dernières années	0,5 point par ordinateur portable
01 imprimante	1 point

01 scanner	
01 photocopieur	
Un (01) logiciel de calcul hydraulique	0,5 point par logiciel
Un (01) logiciel topographique	
Un (01) logiciel de gestion de projet (Microsoft Project ou équivalent)	
Un (01) logiciel de dessins et rendus (DAO)	
MATERIEL TOPOGRAPHIQUE	
01 station totale	1 point
02 niveaux de précision ou similaire	1 point
MOYENS LOGISITIQUES	
02 véhicule de type Pick-up en bon état pour la mission	1 point

NB : l'offre du soumissionnaire qui n'aura pas pu obtenir une note de 70/100 sera éliminée.