



## COMMUNIQUE

### ADDITIF N°002

Avis d'appel d'offres nationaux ouverts N°004,005 ,006 et 007 DU 20  
MARS 2025 EN PROCEDURE D'URGENCE

Lire : CRITERES ELIMINATOIRES à considérer dans l'avis et le RPAO)

#### 15.1 Critères éliminatoires

- a) Absence de caution ;
- b) de la non -production au-delà du délai de 48 h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission);
- c) des fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées.
- d) de l'absence de la charte d'intégrité datée et signée.
- e) de l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée.

f) Absence dans l'offre technique de la rubrique « organisation, méthodologie et planning » ;

g) Non satisfaction d'au moins 80,00% soit (24/30) des critères essentiels ;

#### 15.1.3 : Offre financière

h) Offre financière incomplète (soumission, BPU et DQE);

i) Omission dans l'offre financière d'un prix unitaire quantifié ;

j) Absence d'un sous-détail de prix.

k) Absence du timbrage de la caution et du récépissé CDEC (dans un délai de 48h).

m) Absence de possession en propre ou en location d'un matériel minimum (à préciser par le maître d'Ouvrage)

#### 15.2. Critères essentiels

▪ la présentation de l'offre ;

▪ les références du soumissionnaire ;

▪ le service après-vente (disponibilité des pièces de rechange, atelier de réparation, personnel technique), le cas échéant ;

▪ Capacité financière.

▪ la capacité financière (l'accès à une ligne de crédit ou autres ressources financières, le chiffre d'affaires, attestation de solvabilité financière).

▪ la qualification et l'expérience du personnel

▪ les moyens logistiques

▪ la méthodologie



- NB : La Commission Interne de Passation des Marchés Publics et l'Autorité Contractante se réservent le droit de procéder à l'authentification de tout document présentant un caractère douteux.
  - DAO n° 05 : Pour tout recours s'adresser au Comité d'Examen des Recours(CER).
  - Le délai de signature du marché est de cinq(05) jours ouvrables pour les DAO n°05 ,06 et 07.
  - L'adoption du projet de marché pour les DAO n°05 ,06 et 07 est annulé
  - La désignation du SG comme Chef Service Technique est annulé conformément aux dispositions du point 34 de la Circulaire n°00001/PR/MINMAP/CAB du 25 Avril 2022.
  - Apposition du visa du MINMAP sur le décompte général et définitif comme le stipule l'article 47(f) du Code des marchés publics.
- Le nombre de marché à éditer de 20 conformément aux prescriptions de l'article 47 CCAP-TYPE travaux.
- Les offres devront être remises contre récépissé au plus tard le 24/04/2025 à 12 heures, heure locale à la Mairie de NSEM.
- L'ouverture des offres s'effectuera en un seul temps et aura lieu le 24/04/ 2025 à 13 heures, heure locale. Harmoniser les éléments du BPU et DQE à partir du BPU. Pour le DAO n°006.

10.

#### Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier physique peut être consulté gratuitement dans les services du MO / MOD aux heures ouvrables à [Lieu de consultation du DAO (service (SIGAMP), numéro de porte, BP, téléphone, fax, e-mail)] dès publication du présent avis. Il peut également être consulté en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> sur le site internet de l'ARMP ([www.armp.cm](http://www.armp.cm)) ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage (à préciser). Frais d'acquisition des avis d'Appel d'Offres, le RPAO et la grille d'évaluation suivants :

- DAO n°07=80.000 FCFA
- DAO n°06=50.000 FCFA
- DAO n°05=70.000 FCFA
- DAO n°04=85.000 FCFA

\* du DAO n°004 est de 60 millions FCFA.

\* délai d'exécution dans le CCAP est de 04 mois.

### CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)

Cette note relative à la préparation du Cahier des Clauses Techniques Particulières est fournie uniquement à titre d'information pour le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ou les personnes qui prépareront et finaliseront le Dossier d'Appel d'Offres, et ne doivent pas figurer dans les documents définitifs.]

#### Principes à suivre

1. Pour que les soumissionnaires puissent répondre d'une façon réaliste et compétitive aux conditions posées par le Maître d'Ouvrage ou le Maître



d'Ouvrage Délégué, et sans avoir à assortir leurs soumissions de réserves ou de conditions particulières, il faut un ensemble des Clauses Techniques Particulières et de plans à la fois clairs et précis. Dans le cas d'un Appel d'Offres International, ces spécifications et plans doivent être établis de façon à permettre une concurrence aussi large que possible, tout en énonçant clairement les critères auxquels devront répondre les travaux, ouvrages, matériaux et services faisant l'objet du Marché. C'est à cette condition seulement que les objectifs d'économie, d'efficacité et d'équité dans la passation du marché pourront être atteints, que la conformité des soumissions sera assurée et que le travail ultérieur d'évaluation des soumissions sera facilité. Les Clauses Techniques Particulières devront exiger que l'ensemble des fournitures et matériaux nécessaires à l'exécution des Travaux soient neufs, non usagés et du modèle le plus récent ou courant et, à moins que le Marché n'en dispose autrement, qu'ils englobent toutes les dernières améliorations apportées à la conception ou aux matériaux.

2. En principe, la plupart des Clauses Techniques Particulières sont choisies et définies par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué en fonction des travaux prévus dans le Marché en question. Il n'y a donc pas de modèle type de spécifications techniques applicables dans tous les cas, quel que soit le secteur considéré, mais il existe des principes et pratiques bien établis, et ces documents en sont le reflet. C'est ainsi que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué doit veiller à ce que les spécifications ne soient pas limitatives. En spécifiant les critères auxquels devront répondre les travaux, ouvrages, matériaux et services faisant l'objet du Marché, il convient d'utiliser, dans toute la mesure du possible, des critères reconnus au plan international. Si l'on utilise d'autres critères particuliers, les spécifications devront préciser que des types de fournitures, matériaux et travaux répondant à d'autres critères généralement admis et permettant d'assurer un niveau de qualité égal ou supérieur à celui visé par les critères mentionnés seront également acceptables.

Les Clauses Techniques Particulières comprendront en particulier les informations détaillées concernant les facteurs suivants :

- i. Description et consistance des travaux et des ouvrages ;
- ii. Organisation du chantier et travaux préparatoires ;
- 118
- iii. Provenance, qualité et préparation des matériaux ;
- iv. Mode d'exécution des travaux.

Variantes techniques



3. En accord avec le Règlement Général de l'Appel d'Offres, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué décidera, le cas échéant, s'il permet aux soumissionnaires d'inclure dans leur offre des variantes techniques. Celles-ci sont justifiées dans les cas où il est concevable d'envisager des options qui pourraient s'avérer moins coûteuses que les solutions techniques indiquées dans le Dossier d'Appel d'offres. Le Maître d'Ouvrage indiquera normalement les types et/ou sections de travaux pour lesquels des variantes pourraient présenter un avantage comparatif du fait des compétences particulières des soumissionnaires. Il s'agit, par exemple, des types de travaux suivants :

-  
Fondations (utilisation de procédés brevetés et matériaux spéciaux ; type, diamètre, longueur et densité des pieux ; détails constructifs ; etc.);

-  
Piliers, poutres, planchers (béton armé, précontraints, etc.);

-  
Procédés brevetés remis sous tension des structures bétonnées ;

-  
Couverture de surface des ouvrages ;

-  
Matériaux hydrauliques, couvertures et joints des tuyauteries et conduites, forage, puits ;

-  
Structures et matériaux des chaussées (grave-bitume, grave-ciment, asphalte, béton, etc.) ;

-  
Configuration et montage des pylônes des lignes de transmission électrique, barrages hydroélectrique ;

-  
Eclairage des chaussées...

Le Dossier contiendra une description des travaux pour lesquels des variantes sont permises avec les références nécessaires à des plans, spécifications, bordereaux de prix et coûts unitaires, et critères de conception, d'essais et contrôle. Il sera également précisé que les variantes seront au moins équivalentes, dans leur structure et fonctionnement, aux paramètres de conception et aux spécifications indiquées dans le Dossier. Enfin, il sera requis que les variantes soient accompagnées de toutes les informations nécessaires pour permettre au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué d'en faire l'évaluation.

Le Soumissionnaire devra par conséquent être invité à inclure dans son offre, les plans, notes de calculs, spécifications techniques, détails des prix,





méthodes et procédés de construction et tout autre détail approprié. Comme spécifié, le cas échéant, dans le Règlement Général de l'Appel d'Offres, les variantes techniques soumises de cette manière seront considérées et évaluées par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué suivant leur propre mérite, et indépendamment du fait que le Soumissionnaire a offert ou non un prix pour la solution de base définie dans le Dossier d'Appel d'Offres.

#### Plans et dossiers

4. Le Dossier d'Appel d'Offres inclura normalement une série de plans et dossiers comprenant, entre autres, un

119

plan de situation indiquant l'emplacement du site en relation avec la géographie locale. Une indication des principales routes, aéroports, chemins de fer et réseaux électriques est également utile. Les plans de construction, même s'ils ne sont pas détaillés, doivent fournir suffisamment d'information pour permettre aux soumissionnaires de comprendre le type et la complexité des travaux envisagés, et de pouvoir chiffrer les prix demandés au Bordereau des prix et Détail quantitatif et estimatif.

5. De manière générale, les plans et dossiers seront rassemblés dans une section spécifique du Dossier d'Appel d'Offres et sous forme d'un volume séparé, d'un format pouvant être différent des autres documents du dossier. Ce format sera dicté par l'échelle des cartes et plans, qui ne doivent pas être réduits au point de rendre les détails illisibles.

#### ANNEXE N° 2 : MODELE DE SOUMISSION.

Je, ..... soussigné  
..... [Indiquer  
le nom et la qualité du signataire] représentant la société, l'entreprise ou  
le groupement (8) ..... Dont le siège social est  
à ..... Inscrite au registre du commerce de  
..... Sous le n°  
.....

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurant ou mentionnées  
au dossier d'Appel d'Offres y compris les additifs,

N°..... [Rappeler l'objet de  
l'appel d'offres]

- Me soumetts et m'engage à livrer les fournitures ou à exécuter les  
prestations conformément au dossier d'Appel d'Offres, moyennant les prix  
que j'ai établi moi-même sur la base des bordereaux de prix et quantités,



lesquels prix font ressortir le montant de l'offre pour le lot n°  
..... À

-

.....  
..... [En chiffres et en lettres] francs CFA Hors TVA, et à

.....  
Francs CFA Toutes Taxes Comprises. [En chiffres et en lettres]

- M'engage à exécuter les prestations dans un délai de .....  
Mois

- M'engage en outre à maintenir mon offre dans le délai .....  
Jours [indiquer la durée de validité, en principe 90 jours] à compter de la  
date limite de remise des offres offerts et les modalités d'application  
desdits rabais sont les suivants :

.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....

.....  
Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué

Se libérera des sommes dues par elle au titre du présent marché en faisant  
donner crédit au compte n° ..... Ouvert au nom de

..... Au près de la banque

..... Agence de

.....

Avant signature du marché, la présente soumission acceptée par vous  
vaudra engagement entre nous.

Fait à ..... Le

.....

Signature de

.Au lieu de membre de la commission de réception Le Cocontractant est  
plutôt invité *Le cocontractant pourra, selon que la nature des prestations  
l'exige ou pour cas de force majeure, demander des réceptions partielles.  
Dans ce cas, la commission chargée des réceptions partielles sera la même  
que celle devant effectuer la réception provisoire. Un procès-verbal de  
réception partielle sera rédigé et signé par toutes les parties [Indiquer s'il  
est prévu des réceptions partielles]*

CHARTRE D'INTEGRITE



## Note relative à la charte d'intégrité

Le soumissionnaire s'engage à respecter, la charte d'intégrité. En cas de groupement, tous les membres du groupement sont engagés la charte devra être souscrite par tous ses membres.

### CHARTES D'INTEGRITE

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES :

*[ à préciser lors du montage du DAO ]*

LE « .....SOUMISSIONNAIRE..... » s'engage à respecter les termes de la présente charte d'intégrité

A MONSIEUR LE « MAITRE D'OUVRAGE »

Nous reconnaissons et attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'un des cas suivants :

1.1) être en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature ;

1.5) figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies et tout autre Partenaire Technique et Financier, le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ;

1.6) avoir produit de fausses informations ou fourni de faux documents exigés dans le cadre de la présente consultation.

2. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :

2.1) actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage ou filiale contrôlées par le Maître d'Ouvrage, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;

2.2) avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre des services du Maître d'Ouvrage impliqué dans le processus de passation ou de contrôle du marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;

2.3) contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre soumissionnaire, recevoir d'un autre soumissionnaire ou attribuer à un autre soumissionnaire directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire nous permettant d'avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos offres respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage ;

2.4) être engagé pour une mission de conseil qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos obligations vis à vis du Maître d'Ouvrage ;

2.5) dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux ou de fournitures :

i) avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plan, calculs et autres documents utilisés dans le cadre du processus de mise en concurrence considérée ;

ii) être nous-mêmes ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage pour effectuer la supervision où le contrôle des travaux dans le cadre du Marché.

3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles de la comptabilité privée, que nous ne sommes pas sous la tutelle du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué concerné, sauf autorisation expresse de l'Autorité chargée des Marchés Publics.

4. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage, qui en informera l'Autorité chargée des Marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qui précèdent

5. Dans le cadre de la passation et de l'exécution du Marché :

5.1) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) destinées à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments, à surprendre ou vicier son consentement ou à lui faire contourner des obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.

5.2) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) contraires à nos obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.

5.3) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à (i) toute personne détenant un mandat législatif, exécutif, administratif ou judiciaire au sein de l'Etat, qu'elle ait été nommée ou élue, à titre permanent ou non, qu'elle soit rémunérée ou non et quel que soit son niveau hiérarchique, (ii) toute autre personne qui exerce une fonction publique, y compris pour un organisme public ou une entreprise publique, ou qui fournit un service public, ou (iii) toute autre personne définie comme agent public dans l'Etat, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles.

5.4) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à toute personne qui dirige une entité du secteur privé ou travaille pour une telle entité, en quelque qualité que ce soit, un avantage indu de toute nature, pour elle-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte de violation de ses obligations légales contractuelles ou professionnelles.

5.5) Nous n'avons pas promis offert ou accordé et nous ne promettrons pas au Maître d'Ouvrage, à ses collaborateurs, aux Présidents aux Acteurs en charge du contrôle de l'exécution du marché qui résulterait de la consultation, un avantage indu de toute nature susceptible d'influencer leur objectivité.

5.6) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons pas au Maître d'ouvrage, à ses collaborateurs, aux Présidents et membres de Commissions des marchés et de sous-commission d'analyse, un avantage indu de toute nature susceptible d'influencer le processus de passation du Marché.

5.7) Nous nous abstenons et nous promettons de s'abstenir de toute action ou pratique collusoire et anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tendant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ou à limiter l'accès au Marché ou de libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises.

6. Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage et les Commissions des Marchés à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché et à les soumettre pour vérification par l'ARMP ou par tout autre corps de contrôle de l'Etat.

7. Faute pour Nous, de nous conformer aux règles régissant la présente charte, nous reconnaissons que nous nous exposons aux sanctions prévues par les lois et règlements en vigueur.

Nom

Signature

Dûment habilité à signer l'offre pour et au nom de :

En date du

Formulaire types en annexe du DTAO-TRAVAUX

## **ANNEXEN°7 : LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE**

[Lieu, date]

À : [Nom et adresse du maître d'ouvrage

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, [titre à préciser], avons l'honneur, conformément à votre DAO N° .....du.....relatif à....., de vous soumettre ci-joint, notre proposition technique pour la fourniture objet dudit DAO.

Au cas où cette proposition retiendrait votre attention, nous sommes entièrement disposés, sur la base du personnel proposé à entamer des négociations pour la meilleure conduite du projet.

Aussi, prenons-nous un ferme engagement pour le respect scrupuleux du contenu de ladite proposition technique, sous réserve des modifications éventuelles qui résulteraient des négociations du contrat.

Veuillez agréer, Madame/Monsieur....., l'expression de notre parfaite considération./-

Signature du représentant habilité : Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat : Adresse

## **ANNEXE N° 8 : MODELE DE CADRE DU PLANNING**

### *Note sur la présentation des plannings*

Les quantités, les rendements journaliers, la durée d'exécution des travaux et les ralentissements voire, les interruptions, devront ressortir clairement des plannings.

Le planning financier qui découle du planning des travaux devra indiquer mois par mois, les et montants prévisionnels des décomptes de travaux par poste et cumulés, en tenant compte de l'incidence des saisons de pluies, pour la solution de base et éventuellement la solution variante.

[Les cadres des plannings à préparer et insérer dans le Dossier d'Appel d'Offres par le Maître d'Ouvrage]

### **CALENDRIER DES ACTIVITES (PROGRAMME DE TRAVAIL)**

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

|  | <i>[Mois ou semaines à compter du début de la mission]</i> |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

## B. Achèvement et soumission des rapports

|   |  |
|---|--|
| <b>Rapports</b>   |  |
| <b>1. Rapport initial</b>   |  |
| <b>2. Rapports d'avancement a. Premier rapport d'avancement<br/>b. Deuxième rapport</b> |  |
| <b>3. Projet de rapport final</b>   |  |
| <b>4. Rapport final</b>   |  |

### ANNEXEN°11 : MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL SPECIALISE PROPOSE

Poste : .....  
 .....  
 . Nom du Candidat : .....  
 ..... Nom de  
 l'employé : .....  
 ..... Profession : .....  
 ..... Diplômes : .....  
 ..... Date de naissance : .....  
 .....  
 ..... Nombre d'années d'emploi par le  
 Candidat : ..... Nationalité : .....  
 Affiliation à des associations/groupements professionnels : .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 Attributions spécifiques : .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 Principales qualifications :  
 [En une demi-page environ, donner un aperçu des aspects de la formation et de  
 l'expérience de l'employé les plus utiles  
 à ses attributions dans le cadre de la mission. Indiquer le niveau des  
 responsabilités exercées par lui/elle lors de missions antérieures, en en précisant  
 la date et le lieu.]  
 .....  
 .....

### ANNEXEN°12 : REFERENCES 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.



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

**ANNEXE N°13. DESCRIPTIF DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSES POUR ACCOMPLIR LA MISSION**

La conception technique, la méthodologie et le plan de travail sont les éléments essentiels de la proposition technique. Il est suggéré de présenter la proposition technique (10 pages maximum, y compris les tableaux et graphiques) divisée en trois chapitres :

- a)  
Conception technique et méthodologie,
- b)  
Plan de travail, et
- c)  
Organisation et personnel

a) **Conception technique et méthodologie.** Dans ce chapitre, il vous est suggéré d'expliquer la manière dont vous envisagez les objectifs de la mission, la conception des prestations, la méthodologie pour exécuter les activités et obtenir les résultats attendus et le détail de ceux-ci. Vous devrez mettre en relief les problèmes à résoudre et leur importance et expliquer la conception technique que vous adopterez pour ce faire. Vous devrez en outre expliquer la méthodologie que vous avez l'intention d'adopter et sa compatibilité avec la conception proposée.

b) **Plan de travail.** Dans ce chapitre, vous proposerez les principales activités que comprend la mission, leur nature et durée, échelonnement et interrelations, les jalons (y compris les approbations intermédiaires de l'autorité contractante) et les dates de présentation des rapports. Le plan de travail proposé doit être compatible avec la conception technique et la méthodologie, montrer que les termes de référence ont été compris et peuvent être traduits en un plan de travail pratique. Une liste des documents finaux, y compris les rapports, croquis et tableaux qui constituent le produit final doivent être inclus dans ce chapitre. Le calendrier du personnel (4G) doit être compatible avec le programme de Travail (4H)

d) **Organisation et personnel,** Dans ce chapitre, vous proposerez la structure et la composition de votre équipe. Vous donnerez la liste des principales disciplines représentées, le nom de l'expert responsable et une liste du personnel clé et d'appui proposé.

**ANNEXE N°14 MODELE DE FICHE D'INFORMATION RELATIVE AU MATERIEL ESSENTIEL, LE CAS ECHEANT**

| 1 | Désignation et caractéristiques du matériel | Age / Etat | Nombre minimal Requis (colonne à remplir par le MO/MOD) | Nombre disponible | Propriétaire / location | Année d'obtention | Justificatif |
|---|---|------------|---|-------------------|-------------------------|-------------------|--------------|
| 2 |   |            |   |                   |                         |                   |              |
| 3 |   |            |   |                   |                         |                   |              |
| . |   |            |   |                   |                         |                   |              |
| N |   |            |   |                   |                         |                   |              |

*[Insérer dans le tableau ci-dessus : (i) la liste des matériels et outils requis pour la réalisation des prestations (ii) le nombre minimal requis de chaque type de matériel (iii) il peut être envisagé, la mise à disposition de ces matériels par la location, auquel cas il faudrait présenter un engagement de location de matériel signé et légalisé auprès des administrations compétentes.]*


*Note : Pour chaque matériel, joindre la copie certifiée de la facture ou de la carte grise, le cas échéant.*

NSEM, le 22 AVR 2025

Ampliations:

- DDMINMAP
- ARMP
- P/CIPM/NSEM
- AFFICHAGE

LE MAIRE, Autorité Contractante



*[Signature]*  
Ingénieur Principal des Travaux Publics  
Hors Echelle