



BANQUE DE DEVELOPPEMENT DES
ETATS DE L'AFRIQUE CENTRALE



Programme d'Aménagement et de Développement Intégré
de la boucle minière du Dja et de la zone frontalière adjacente



COMMISSION DE LA COMMUNAUTE
ÉCONOMIQUE ET MONETAIRE DE
L'AFRIQUE CENTRALE

**PROGRAMME D'AMENAGEMENT ET DE
DEVELOPPEMENT INTEGRE DE LA BOUCLE
MINIERE DU DJA ET DE LA ZONE
FRONTALIERE ADJACENTE - VOLET
ROUTIER**

**DEMANDE DE PROPOSITION INTERNATIONALE
RESTREINTE**

Pour le recrutement de Bureaux d'Etudes Techniques en vue du contrôle et de la surveillance des travaux de construction des tronçons de routes Abong-Mbang - Lomié (122 km) dans la Région de l'Est et Biyébé - Bengbis (42 km) dans la Région du Sud, en 03 lots.

| | |
|----------------------------|---|
| Maître d'Ouvrage Délégué : | Coordonnateur du PADI-Dja |
| Projet : | Programme d'Aménagement et de Développement Intégré de la boucle du Dja et de la zone frontalière adjacente – volet routier |
| Intitulé du Marché : | Contrôle et surveillance des travaux de construction des tronçons de route Abong-Mbang - Lomié (122 km) dans la Région de l'Est et Biyébé – Bengbis (42 km) dans la Région du Sud |
| Pays : | Cameroun |
| Prêt N° | Banque de Développement des Etats d'Afrique Centrale |
| DDP N° : | 0002/DPIR/MINEPAT/PADI-DJA/VR/UGP/CCCM-TR/CSPM/2026 |
| Émis-le : | 10/06/2026 |

JUIN 2026



SOMMAIRE

Partie I - Procédures de Sélection & Exigences

Section 0 : Avis de Demande de Proposition Restreinte Internationale

Cette Section est un modèle d'Avis de Demande de Proposition adressé par le Client aux consultants figurant sur la liste restreinte, les invitant à remettre une proposition dans le cadre de la mission susmentionnée. Cet Avis renferme les informations sur l'objet et la consistance des prestations, le financement, le coût prévisionnel et les critères d'évaluation, etc.

Section 1 : Lettre d'Invitation (LI)

Cette Section est un modèle de lettre d'invitation (LI) à adresser par le Client aux Consultants figurant sur la liste restreinte, les invitant à remettre une proposition pour une mission de Consultant. La LI fournit la liste de tous les Consultants figurant sur la liste restreinte auxquels une lettre similaire est adressée, ainsi qu'une référence au mode de sélection utilisé et au Cadre de Passation des Marchés applicable aux Emprunteurs de la Banque ou aux politiques de l'institution financière qui régissent le processus de sélection et d'attribution du Contrat.

Section 2 : Instructions aux Consultants et Données Particulières

Cette Section comprend deux parties : les « Instructions aux Consultants » et les « Données particulières ». Les Instructions aux Consultants doivent être utilisées sans aucune modification. Les Données particulières contiennent les dispositions spécifiques à chaque procédure de sélection et correspondent à chacune des clauses des Instructions aux Consultants qui requièrent l'adjonction de données spécifiques à la sélection. Cette Section fournit des renseignements destinés à aider les Consultants figurant sur la liste restreinte à préparer leur proposition. Elle comporte également des renseignements sur le dépôt, l'ouverture et l'évaluation des propositions, la négociation du Contrat et l'attribution du Contrat. Les Données particulières précisent si une Proposition Technique Complète (PTC) ou au contraire une Proposition Technique Simplifiée (PTS) est utilisée.

Section 3 : Proposition technique - Formulaires Types

Cette Section comprend les formulaires pour la PTC et la PTS à remplir par les Consultants figurant sur la liste restreinte et à remettre conformément aux exigences de la Section 2.

Section 4 : Proposition financière - Formulaires Types



Cette Section comprend les formulaires de proposition financière à remplir par les Consultants figurant sur la liste restreinte, avec la présentation du prix de leur proposition technique, et à remettre conformément aux exigences de la Section 2.

Section 5 : Pays éligibles

Cette Section contient les renseignements concernant les pays éligibles.

Section 6 : Fraude et Corruption

Cette Section contient les dispositions concernant la fraude et la corruption applicables au processus de sélection.

Section 7 : Termes de Référence (TdR)

Cette Section décrit l'étendue des services, les objectifs, les buts à atteindre, les tâches spécifiques nécessaires à la réalisation de la mission, et tous les renseignements pertinents décrivant le contexte de la mission. Elle fournit toute information détaillée sur les qualifications demandées du Personnel clé et la liste des livrables prévus. Cette section ne sera pas utilisée pour modifier les dispositions de la Section 2.

Partie II - Conditions de Contrat & Formulaires de Contrat

Section 8 : Contrats types

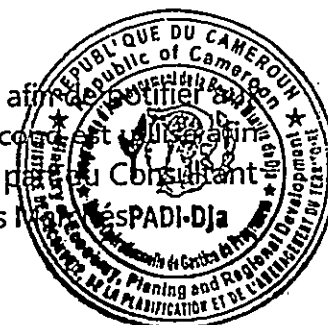
Cette Section comprend deux types de formulaires de contrat standard pour les missions complexes et de grande envergure : le Contrat à Rémunération au Temps Passé et le Contrat à Rémunération Forfaitaire. Chaque type de contrat comprend les Conditions Générales du Contrat (« CGC ») qui ne doivent pas être modifiées et les Conditions Particulières du Contrat (« CPC »). Les CPC contiennent les clauses spécifiques à chaque contrat en complément des Conditions Générales.

Chaque formulaire de contrat comprend la Politique de la Banque concernant les Pratiques Frauduleuses et de Corruption (Section 6 de la Partie I) sous la forme de l'Annexe 1.

Partie III - Notification de l'intention d'attribution & Formulaire de divulgation des bénéficiaires effectifs

Section 9 : Notification de l'intention d'attribution et Formulaire de divulgation des bénéficiaires effectifs

Cette Section comprend deux formulaires. Le premier est utilisé afin de notifier les Consultants l'attribution du Contrat au Consultant retenu. Le second est utilisé afin d'obtenir les renseignements sur les bénéficiaires effectifs de la part du Consultant retenu pour les marchés identifiés dans le Plan de Passation des Marchés.



Demande de Propositions

Services de Consultants

Sélection de Consultants pour les Services de : Contrôle et surveillance des travaux de construction des tronçons de routes Abong-Mbang - Lomié (122 km) dans la Région de l'Est et Biyébé – Bengbis (42 km) dans la Région du Sud

N° de la DDP : 0002/DPIR/MINEPAT/PADI-DJA/VR/UGP/CCCM-TR/CSPM/2026

Sélection de Consultants pour les services de : Contrôle et surveillance des travaux de construction des tronçons de routes Abong-Mbang - Lomié (122 km) dans la Région de l'Est et Biyébé – Bengbis (42 km) dans la Région du Sud, en 03 lots.

Client : Le Ministère de l'Economie et de la Planification du Territoire

Pays : République du Cameroun

Émise le :

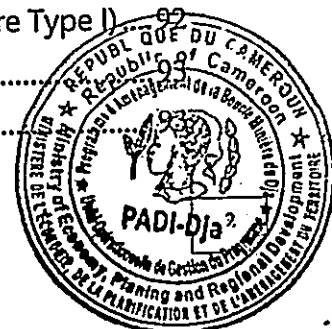


TABLE DES MATIÈRES

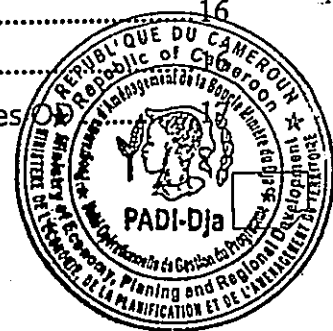
| | |
|---|----|
| TABLE DES MATIÈRES..... | 1 |
| PARTIE I..... | 8 |
| SECTION 0. AVIS DE DEMANDE DE PROPOSITION RESTREINTE INTERNATIONALE..... | 8 |
| PARTIE I..... | 21 |
| SECTION 1. LETTRE D'INVITATION..... | 21 |
| SECTION 2. INSTRUCTIONS AUX CONSULTANTS ET DONNEES PARTICULIERES..... | 25 |
| A. DISPOSITIONS GENERALES..... | 25 |
| 1. Définitions..... | 25 |
| 2. Introduction..... | 26 |
| 3. Conflit d'intérêts..... | 27 |
| 4. Avantage compétitif inéquitable..... | 28 |
| 5. Fraude et corruption..... | 28 |
| 6. Éligibilité..... | 28 |
| B. PREPARATION DES PROPOSITIONS..... | 29 |
| 7. Considérations générales..... | 29 |
| 8. Frais de préparation de la proposition..... | 30 |
| 9. Langue..... | 30 |
| 10. Documents constitutifs de la Proposition..... | 30 |
| 11. Une seule Proposition..... | 30 |
| 12. Validité de la Proposition..... | 30 |
| 13. Éclaircissements et modifications apportés aux documents de la Demande de Propositions..... | 31 |
| 14. Établissement des Propositions – Remarques spécifiques..... | 32 |
| 15. Format et contenu de la Proposition technique..... | 33 |
| 16. Proposition financière..... | 33 |
| C. DEPOT, OUVERTURE ET EVALUATION DES PROPOSITIONS..... | 34 |
| 17. Dépôt, cachetage et marquage des Propositions..... | 34 |
| 18. Confidentialité..... | 35 |
| 19. Ouverture des Propositions techniques..... | 35 |
| 20. Évaluation des Propositions..... | 36 |
| 21. Évaluation des Propositions techniques..... | 36 |
| 22. Propositions financières pour SBQ..... | 36 |



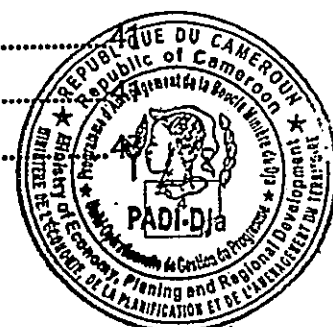
| | |
|--|-----------|
| 23. Ouverture publique des Propositions financières (pour les méthodes SBQC, SCBD et SMC)..... | 36 |
| 24. Correction des erreurs | 37 |
| 25. Impôts et taxes..... | 38 |
| 26. Conversion en une seule monnaie..... | 38 |
| 27. Évaluation combinée de la qualité et du coût..... | 38 |
| D. NEGOCIATIONS ET ATTRIBUTION DU CONTRAT..... | 38 |
| 28. Négociations | 39 |
| 29. Conclusion des négociations | 39 |
| 30. Période d'attente..... | 40 |
| 31. Notification de l'intention d'attribution | 40 |
| 32. Notification de l'attribution du Contrat..... | 40 |
| 33. Débriefing par le Client..... | 41 |
| 34. Signature du Contrat..... | 42 |
| 35. Réclamation concernant la Passation des Marchés | 42 |
| DONNEES PARTICULIERES..... | 43 |
| SECTION 3. PROPOSITION TECHNIQUE - FORMULAIRES TYPES..... | 57 |
| Liste de vérification des formulaires demandes | 57 |
| Formulaire TECH-1 | 58 |
| Formulaire TECH-2 | 61 |
| Formulaire TECH-3 | 63 |
| Formulaire TECH-4..... | 64 |
| Formulaire TECH-4 | 66 |
| Formulaire TECH-5 | 68 |
| Formulaire TECH-6 | 70 |
| Formulaire TECH-7 | 75 |
| SECTION 4. PROPOSITION FINANCIERE - FORMULAIRES TYPES | 81 |
| Formulaire FIN-1..... | 82 |
| Formulaire FIN-2..... | 84 |
| Formulaire FIN-3..... | 86 |
| Formulaire type..... | 91 |
| Déclaration des coûts et des charges du Consultant (Formulaire Type I)..... | 92 |
| Formulaire FIN-4..... | 93 |
| Décomposition des autres dépenses [Remboursables] | 93 |



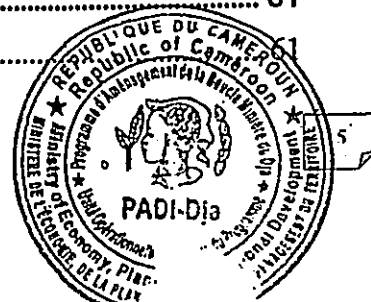
| | |
|--|-----|
| SECTION 5. PAYS ELIGIBLES..... | 101 |
| SECTION 6. FRAUDE ET CORRUPTION..... | 103 |
| SECTION 7. TERMES DE REFERENCE | 3 |
| I. INTRODUCTION..... | 5 |
| II. DUREE DE LA MISSION | 5 |
| III. ATTRIBUTIONS..... | 5 |
| IV. MISSIONS CONFIEES AU CONSULTANT | 6 |
| V. DIRECTION DE L'EXECUTION DES CONTRATS DE TRAVAUX (DET)..... | 6 |
| V.1 Revue et Validation des études et des projets d'exécution..... | 6 |
| V.2 Etablissement et transmission des ordres de service | 7 |
| V.3 Direction des réunions et production des comptes-rendus et rapports | 7 |
| V.3.1 Organisation des réunions | 8 |
| V.3.2 Journal de chantier..... | 8 |
| V.3.3 Production des rapports..... | 9 |
| V.4 Contrôle des dispositions techniques..... | 11 |
| V.5 Vérification des situations et décomptes ainsi que proposition au Chef de service pour liquidation | 13 |
| V.6 Assistance au Client pour l'arbitrage et règlement des litiges..... | 13 |
| V.7 Gestion du budget | 14 |
| VI. ORDONNANCEMENT, PILOTAGE ET COORDINATION DU CHANTIER (OPC)..... | 14 |
| VI.1 Analyse et validation des tâches élémentaires..... | 14 |
| VI.2 Coordination entre les intervenants | 14 |
| VI.3 Vérification du chantier..... | 14 |
| VI.4 Le suivi de l'entreprise | 15 |
| VI.5 Assistance à la mise au point des avenants..... | 15 |
| VII. ASSISTANCE AUX OPERATIONS DE RECEPTION (AOR)..... | 15 |
| VII.1 Régulation de l'achèvement de l'ouvrage..... | 15 |
| VII.2 Organisation des opérations de réception | 15 |
| VII.3 Gestion de l'exercice des garanties par l'entreprise et de la levée des réserves | 16 |
| VII.4 Elaboration des dossiers des ouvrages exécutés..... | 16 |
| VII.5 Autres tâches confiées au Consultant..... | 16 |
| VII.5.1 Réalisation d'un film vidéo | |
| VII.5.2 Suivi-évaluation des impacts du projet et enquêtes..... | |



| | | |
|--------|---|----|
| VIII. | SUIVI DE L'EFFICACITE DE L'ENTREPRISE..... | 17 |
| VIII.1 | La qualité | 17 |
| VIII.2 | Les délais..... | 17 |
| VIII.3 | Le coût..... | 18 |
| IX. | RESPONSABILITES DE L'ADMINISTRATION..... | 19 |
| X. | AUTRES OBLIGATIONS DU CONSULTANT..... | 22 |
| X.1 | Documents | 22 |
| X.2 | Expérience du Consultant..... | 22 |
| X.3 | Personnel | 22 |
| X.3.1 | Personnel permanent du Consultant..... | 24 |
| X.3.2 | Congé du personnel du Consultant..... | 28 |
| X.4 | Bureaux | 28 |
| X.5 | Moyens matériels | 28 |
| X.5.1 | Véhicules..... | 28 |
| X.5.2 | Bureautique | 29 |
| X.5.3 | Laboratoire géotechnique..... | 29 |
| X.5.4 | Matériel topographique | 29 |
| X.5.5 | Autres matériels | 30 |
| X.5.6 | Signalétique..... | 30 |
| X.6 | Autres dispositions relatives au personnel et au matériel | 30 |
| X.7 | Cotraitance et sous-traitance..... | 30 |
| X.8 | Secret professionnel..... | 31 |
| X.9 | Actions de formation- accueil des stagiaires..... | 31 |
| X.10 | Responsabilités | 31 |
| XI. | SERVICES ET INSTALLATION FOURNIS PAR LE CLIENT..... | 31 |
| | PARTIE II..... | 33 |
| | SECTION 8. CONDITIONS DE MARCHE ET CONTRATS TYPES..... | 33 |
| | Contrat au temps passé..... | 35 |
| | REMUNERATION AU TEMPS PASSE..... | 35 |
| | TABLE DES MATIERES | 37 |
| | PREFACE | 40 |
| | CONTRAT DE CONSULTANTS POUR PRESTATIONS DE SERVICES..... | |
| | REMUNERATION AU TEMPS PASSE..... | |
| I. | MODELE DE CONTRAT..... | |



| | | |
|-----|---|----|
| II. | CONDITIONS GENERALES DU CONTRAT | 47 |
| A. | DISPOSITIONS GENERALES | 47 |
| 1. | Définitions..... | 47 |
| 2. | Relations entre les Parties | 49 |
| 3. | Droit applicable au Contrat..... | 49 |
| 4. | Langue..... | 49 |
| 5. | Titres | 49 |
| 6. | Notifications | 49 |
| 7. | Lieux | 49 |
| 8. | Autorité du Chef de file | 49 |
| 9. | Représentants autorisés..... | 50 |
| 10. | Fraude et Corruption et éligibilité | 50 |
| B. | COMMENCEMENT, ACHEVEMENT, AMENDEMENT ET RESILIATION DU CONTRAT..... | 51 |
| 11. | Entrée en vigueur du Contrat | 51 |
| 12. | Résiliation du Contrat par défaut d'entrée en vigueur..... | 51 |
| 13. | Commencement des Services..... | 51 |
| 14. | Achèvement du Contrat..... | 51 |
| 15. | Contrat formant un tout..... | 51 |
| 16. | Avenants | 51 |
| 17. | Force Majeure | 51 |
| 18. | Suspension | 53 |
| 19. | Résiliation | 53 |
| C. | OBLIGATIONS DU CONSULTANT..... | 56 |
| 20. | Dispositions générales..... | 56 |
| 21. | Conflit d'intérêts | 58 |
| 22. | Obligation de réserve..... | 59 |
| 23. | Responsabilité du Consultant | 59 |
| 24. | Assurance à la charge du Consultant | 59 |
| 25. | Comptabilité, inspection et audits | 59 |
| 26. | Obligations en matière de rapports..... | 60 |
| 27. | Propriété des documents préparés par le Consultant..... | 60 |
| 28. | Équipements, véhicules et fournitures..... | 61 |
| D. | PERSONNEL DU CONSULTANT ET SOUS-TRAITANTS | 61 |
| 29. | Description du Personnel clé | 61 |

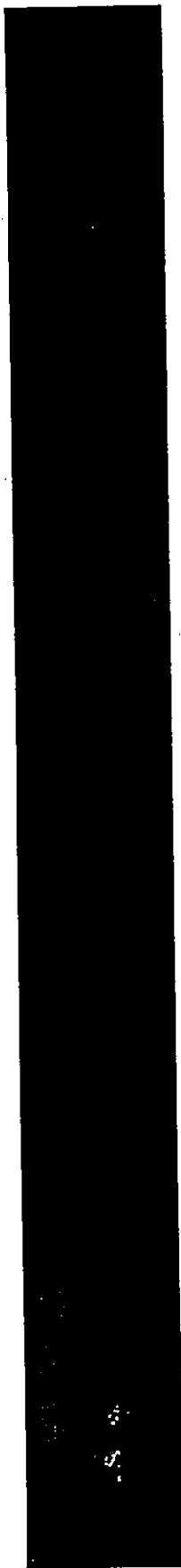


| | | |
|-------------|---|-----------|
| 30. | Remplacement de Personnel clé | 62 |
| 31. | Approbation pour des personnels-clé additionnels | 62 |
| 32. | Retrait de personnel ou de sous-traitant | 62 |
| 33. | Remplacement ou retrait de personnel – conséquences sur les paiements | 63 |
| 34. | Heures ouvrables, heures supplémentaires, congés, etc. | 63 |
| E. | OBLIGATIONS DU CLIENT | 63 |
| 35. | Assistance et exonérations | 63 |
| 36. | Accès au site du Projet..... | 64 |
| 37. | Modification du Droit applicable concernant les impôts et taxes | 65 |
| 38. | Services, installations et propriétés du Client..... | 65 |
| 39. | Personnel de Contrepartie | 65 |
| 40. | Obligations de Paiement..... | 66 |
| F. | PAIEMENTS VERSES AU CONSULTANT | 66 |
| 41. | Montant plafond..... | 66 |
| 42. | Rémunération et dépenses remboursables | 66 |
| 43. | Impôts et taxes..... | 67 |
| 44. | Monnaie de paiement..... | 67 |
| 45. | Modalités de facturation et de paiement..... | 67 |
| 46. | Intérêts moratoires | 69 |
| G. | ÉQUITE ET BONNE FOI..... | 69 |
| 47. | Bonne foi..... | 69 |
| H. | REGLEMENT DES DIFFERENDS..... | 70 |
| 48. | Règlement amiable | 70 |
| 49. | Règlement des différends | 70 |
| | ANNEXE 1..... | 71 |
| | FRAUDE ET CORRUPTION..... | 71 |
| | ANNEXE 2..... | 75 |
| | PAYS ELIGIBLES | 75 |
| III. | CONDITIONS PARTICULIERES DU CONTRAT..... | 76 |
| IV. | ANNEXES..... | 85 |
| | Annexe A – Termes de référence..... | 85 |
| | Annexe B – Personnel clé | 86 |
| | Annexe C – Estimation du coût de la rémunération..... | 87 |



Formulaire modèle I..... 88
Annexe D - Estimations des autres coûts remboursables..... 91
Annexe E - Formulaire de garantie de remboursement de l'avance 92
PARTIE III 95
SECTION 9. FORMULAIRES DE NOTIFICATION D'INTENTION D'ATTRIBUTION ET DE DIVULGATION DES BENEFICIAIRES EFFECTIFS 95
MODELE DE NOTIFICATION D'INTENTION D'ATTRIBUTION 96
FORMULAIRE DE DIVULGATION DES BENEFICIAIRES EFFECTIFS 106
LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS 109





Partie I

Section 0. Avis de Demande de Proposition Restreinte Internationale





BANQUE DE DEVELOPPEMENT
DES ETATS DE L'AFRIQUE
CENTRALE



Programme d'Aménagement et de Développement Intégré
de la boucle minière du Dja et de la zone frontalière adjacente



COMMISSION DE LA
COMMUNAUTE ÉCONOMIQUE
ET MONETAIRE DE L'AFRIQUE
CENTRALE

00000002.../DPIR/MINEPAT/PADI-DJA/VR/UGP/CCCM-TR/CSPM/2026 DU
1.0 JUN 2026
**AVIS DE DEMANDE DE PROPOSITION INTERNATIONALE RESTREINTE
POUR LE RECRUTEMENT DE BUREAUX D'ETUDES TECHNIQUES EN
VUE DU CONTROLE ET DE LA SURVEILLANCE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION
DES TRONÇONS DE ROUTES ABONG-MBANG - LOMIE (122 KM) DANS LA REGION
DE L'EST ET BIYEBE – BENGBIS (42 KM) DANS LA REGION DU SUD, EN 03 LOTS.**

FINANCEMENT :

- **BANQUE DE DÉVELOPPEMENT DES ETATS D'AFRIQUE CENTRALE** (pour la partie Hors Taxes)
- **FONDS DE CONTREPARTIE DU PROJET** (pour les Taxes)

1. Contexte :

Le Gouvernement du Cameroun a reçu un financement auprès de la Banque de Développement des États de l'Afrique Centrale pour mettre en œuvre le Programme d'Aménagement et de Développement Intégré de la boucle du Dja et de la zone frontalière adjacente – volet routier (PADI-Dja/VR), et entend affecter une partie du produit de ce prêt aux paiements relatifs aux marchés du contrôle et de la surveillance des travaux de construction des tronçons de route Abong-Mbang - Lomié (122 km) dans la Région de l'Est et Biyébé – Bengbis (42 km) dans la Région du Sud, en 03 lots.

Après cela, un Avis d'Appel à Manifestation d'Intérêt (AAMI), a été publié en vue de pré-qualifier les bureaux d'études techniques pour la réalisation du contrôle et de la surveillance des travaux de construction des tronçons de route Abong-Mbang - Lomié (122 km) dans la Région de l'Est et Biyébé – Bengbis (42 km) dans la Région du Sud. La liste restreinte a été retenue et publiée suivant le Communiqué N° 00001/C/MINEPAT/PADI-Dja/VR/UGP/COORDO/CP/ SPM/ 2026 du 19 mars 2026.

Y faisant suite, le Coordonnateur du PADI-Dja lance pour le compte du Programme, une Demande de Proposition Internationale Restreinte en vue de recruter les Bureaux d'Etudes Techniques ou groupements de Bureaux d'Etudes Techniques, pour les prestations envisagées.

2. Objet de l'Appel d'Offres

Le présent avis de Demande de Proposition Internationale Restreinte a pour objet le recrutement de bureaux d'études techniques pour la réalisation du contrôle et de la surveillance des travaux de construction des tronçons de routes Abong-Mbang - Lomié (122 km) dans la Région de l'Est et Biyébé – Bengbis (42 km) dans la Région du Sud.



3. Consistance des prestations

Sans être exhaustives, les prestations attendues du Consultant qui sera retenu sont :

- Le contrôle et la surveillance des travaux de construction des travaux routiers ;
- Le Contrôle et la surveillance des travaux de constructions des ponts ;
- Le contrôle et surveillance des travaux des aménagements connexe (postes de péages, stations de pesages, aire de repos, giratoire etc.)

Ces prestations confiées au Consultant comportent trois missions essentielles :

- **Mission 1.** Direction de l'Exécution des contrats de Travaux (DET) ;
- **Mission 2.** Ordonnancement, Pilotage et Coordination du chantier (OPC) ;
- **Mission 3.** Assistance aux Opérations de Réception (AOR).

4. Délai et lieu d'exécution

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour l'exécution des prestations objets de la présente consultation est de **trente-huit (38) mois** à compter de la date de notification de l'Ordre de service de commencer les prestations.

Les prestations seront réalisées dans les Régions de l'Est et du Sud.

5. Allotissement

Les prestations à réaliser sont organisées en trois (03) lots présentés ci-dessous :

- **Lot1 :** tronçon Abong- Mbang - Mindourou : de longueur totale environ 42 km et qui comprend la réalisation de 04 carrefours giratoires ;
- **Lot2 :** tronçon Mindourou – Lomié de longueur totale environ 80 km et qui comprend la réalisation de 04 carrefours giratoires, 03 ponts, 01 station de pesage, 01 poste de péage, 01 aire de repos, etc. ;
- **Lot3 :** tronçon Biyebe-Bengbis d'une longueur de 42 km et qui comporte 05 ponts en béton armé, 01 station de pesage, 01 poste de péage, 01 aire de repos, etc.

6. Participation et origine

La participation à la présente consultation est restreinte aux entreprises ci-après :

Lots 1 et 2 :

| N° | NOM DU CANDIDAT | NATIONALITE | ADRESSE |
|----|---|--------------|---|
| 1 | Groupement ECTA BTP / COMEXA / GEMO | Camerounaise | BP : 785, Yaoundé tél : 222 220 087 / 222 220 465 |
| 2 | Groupement ACIT GEOTECHNIQUE / BAC | Burkinabé | BP : 12 BP : 217 Ouagadougou tél : (226) 60 51 80 84 / 70 74 81 44 |
| 3 | Groupement INTERNATIONAL / STUDI CAMEROUN / STUDI | Tunisienne | 28, Rue de l'île de Zembretta, Les jardins du lac II, 1053 Tunis (216) 70 021 000 |



Lot 3 :

| N° | NOM DU CANDIDAT | NATIONALITE | ADRESSE |
|----|---|-------------|---|
| 1 | Groupement ACIT GEOTECHNIQUE / BAC | Burkinabé | BP : 12 BP : 217 Ouagadougou tél : (226) 60 51 80 84 / 70 74 81 44 |
| 2 | Groupement STUDI INTERNATIONAL / STUDI CAMEROUN | Tunisienne | 28, Rue de l'île de Zembretta, Les jardins du lac II, 1053 Tunis (216) 70 021 000 |
| 3 | Groupement SCET TUNISIE / SCET TUNISIE CAMEROUN / BEC LA ROUTIERE | Tunisienne | BP : 16 – 1002 -Tunis (216) 71 894 565 / 70 555 622 / 22 576 076 |

7. Financement

Les prestations, objet de la présente consultation, sont financées par la **Banque de Développement des Etats de l'Afrique Centrale** pour la partie hors taxes et par les **Fonds de Contrepartie du projet** pour la partie taxes.

8. Mode de soumission

Le mode de soumission retenu pour cette consultation est en ligne.

Toutefois, en sus de l'offre transmise par voie électronique, le soumissionnaire devra également transmettre sous plis scellé dans les délais impartis :

- Un (01) original et une (01) copie de son offre en version physique ;
- Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD avec l'indication claire et lisible « **copie de sauvegarde** »

9. Consultation du Dossier

Le dossier de la présente Demande de Proposition Internationale Restreinte peut être consulté aux heures ouvrables auprès du Programme d'Aménagement et de Développement Intégré de la boucle minière du Dja et de la zone frontalière adjacente (PADI-Dja), Secrétariat du Coordonnateur du Projet, porte 202, tel : (+237) 621 144 719, sur la plateforme du journal des Marchés de l'Agence de Régulation des Marchés Publics à l'adresse www.armp.cm, sur le site de la BDEAC www.bdeac.org et sur la plateforme COLEPS via l'adresse www.marchespublics.cm.

10. Acquisition du Dossier

Le dossier de la présente Demande de Proposition Internationale Restreinte peut être retiré auprès du Secrétariat du Coordonnateur du Projet, porte 202, tel : (+237) 621 144 719, dès publication du présent avis, contre présentation d'une quittance de versement au Trésor Public d'une somme de quatre cent mille (400 000) F CFA non remboursable payable dans le compte spécial CAS-ARMP ouvert à la BICEC. La quittance devra préciser le numéro de la Demande de Proposition Internationale Restreinte. Il est également possible d'obtenir la version électronique de la DDP par téléchargement gratuit aux adresses sus indiquées.

Lors du retrait du dossier, les soumissionnaires devront se faire enregistrer en indiquant leur adresse complète (B.P, Fax, Téléx, Téléphone).

11. Taille et format des fichiers

Pour la soumission en ligne, les tailles maximales des documents à transmettre sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :

- 5 MO pour l'Offre Administrative ;



- 15 MO pour l'Offre Technique ;
- 5 MO pour l'Offre Financière.

Les formats acceptés sont les suivants :

- Format PDF pour les documents textuels ;
- JPEG pour les images.

Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre.

12. Remise des Offres

L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le 10/06/2026 à 15h00.....

En sus de l'offre transmise par voie électronique, le soumissionnaire devra également transmettre sous pli scellé dans les délais impartis :

- Un (01) original et une (01) copie de son offre en version physique ;
- Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD avec l'indication claire et lisible « **copie de sauvegarde** »

après du secrétariat de l'Unité de Gestion du projet PADI-Dja / Volet Routier, sis au 3eme étage de l'immeuble siège du PADI-Dja, au quartier Bastos à proximité de l'Ambassade de la République du Congo dans les délais impartis.

**DEMANDE DE PROPOSITION INTERNATIONALE RESPREINT 0.2. / DPIP/
MINEPAT/PADI-DJA/VR/UGP/CCCM-TR/CSPM/2026 DU 10 JUIN 2026**
**POUR LE RECRUTEMENT DE BUREAUX D'ETUDES TECHNIQUES EN VUE DU
CONTROLE ET DE LA SURVEILLANCE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION DES
TRONÇONS DE ROUTE ABONG-MBANG - LOMIE (122 KM) DANS LA REGION DE
L'EST ET BIYEBE – BENGBIS (42 KM) DANS LA REGION DU SUD, EN 03 LOTS.**

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

13. Cautionnement de soumission

Chaque soumissionnaire doit joindre à son offre technique, une caution de soumission établie par un établissement financier de premier ordre agréé par le Ministère chargé des finances et dont la liste figure à la section 9 de la DDP, d'un montant de :

- Cinq millions (5 000 000) FCFA pour le lot 1 ;
- Cinq millions (5 000 000) FCFA pour le lot 2 ;
- Cinq millions (5 000 000) FCFA pour le lot 3 ;

Elle sera valable trente (30) jours au-delà de la date limite de validité des offres. L'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, entraînera le rejet pur et simple de l'offre. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

14. Recevabilité des Offres

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière de première catégorie agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation



concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

15. Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fera en deux temps.

L'ouverture des offres techniques, aura lieu le Mardi 20/06 à Mérou, par la Commission Spéciale de Passation des Marchés placée auprès du PADI-DJA dans la salle de réunions de ladite Commission.

Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne de leur choix dûment mandatée, et ayant une parfaite connaissance du dossier.

L'ouverture des offres financières, aura lieu à une date ultérieure, par la Commission Spéciale de Passation des Marchés placée auprès du PADI-DJA dans la salle de réunions de ladite Commission.

Seuls les soumissionnaires ayant rempli l'ensemble des critères éliminatoires techniques pourront y assister ou s'y faire représenter par une personne de leur choix dûment mandatée, et ayant une parfaite connaissance du dossier.

16. Principaux critères d'évaluation

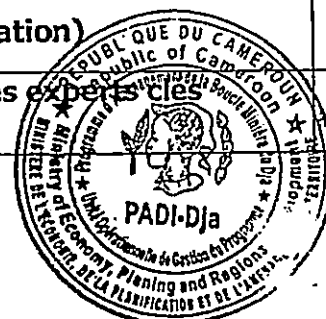
16.1- Critères éliminatoires

- Absence ou non-conformité de la caution de soumission ;
- Absence de la production d'une **copie certifiée par le MINMAP d'une attestation de catégorie A, des bureaux d'études techniques et cabinets relevant du sous-secteur d'activités « routes »** ; en cas de groupement, au moins un des membres du groupement devra fournir ladite attestation ;
- Absence de la quittance d'achat du dossier ;
- fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces ;
- Note technique inférieure à 80/100 ;
- Absence de l'offre financière témoin.

16.2- Critères essentiels

Les offres techniques seront notées en fonction des critères ci-après :

| N° | CRITERES | Points |
|------|---|--------|
| i) | Expérience spécifique du Consultant pertinente pour la mission | 10 |
| ii) | Adéquation et qualité de la méthodologie proposée, et plan de travail correspondant aux termes de référence (TDR) : | 25 |
| | a) Approche technique et méthodologie | 10 |
| | b) Plan de travail | 8 |
| | c) Organisation de l'équipe et adéquation à la mission en termes de qualité, quantité et de contributions | 7 |
| iii) | Qualifications du Personnel Clé et compétences pour la mission | 45 |
| iv) | Programme de transfert des connaissances (formation) | 5 |
| v) | Participation de ressortissants nationaux parmi les experts clés proposés | 5 |



| | | |
|-----|--|------------|
| vi) | Description des moyens techniques et matériels à mettre en place | 10 |
| | Total | 100 |

Seules les soumissions dont les propositions techniques justifient d'une note supérieure à quatre-vingt points sur cent (80/100) seront éligibles à l'ouverture des offres financières.

17. Méthode de sélection du Consultant

Le consultant sera choisi par la méthode de sélection **SFQC (Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût)**, conformément aux procédures décrites dans la présente Demande de Proposition suivant la formule :

$$N = Nt \times T\% + Np \times F\%$$

Avec :

T = la pondération attribuée à la Proposition technique ;

F = la pondération attribuée à la Proposition financière ;

T + F = 1.

Le Maître d'Ouvrage attribuera le Marché au Soumissionnaire qui aura satisfait à tous les critères éliminatoires et dont l'offre sera évaluée la **mieux-disante**, selon les termes des Instructions et Données Particulières.

18. Attribution

Un même candidat peut être attributaire au maximum de deux lots ; à condition que les personnels et matériels destinés à l'exécution de la mission soient conformes et différents et qu'il ait l'offre la mieux disante sur lesdits lots.

19. Durée de la validité des offres

Les soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant cent-cinquante jours (150) jours à partir de la date limite fixée pour la remise des offres.

20. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires d'ordre technique peuvent être obtenus auprès du Programme d'Aménagement et de Développement Intégré de la boucle minière du Dja et de la zone frontalière adjacente (PADI-Dja) / Volet Routier, Bureau du Chargé de Projet, 3eme étage, porte 304, tél : 651 099 062.

21. Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

Pour toute dénonciation pour des pratiques, faits ou actes de corruption, bien vouloir appeler la CONAC au numéro 1517, l'Autorité chargée des Marchés Publics (MINMAP) (SMS ou appel) aux numéros : (+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48,

Yaoundé le 10 JUIN 2026

Le Coordonnateur du PADI-DJA

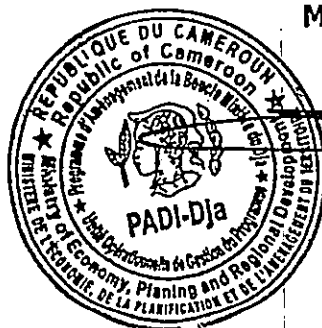
Maitre d'Ouvrage Délégué

Le Coordonnateur

Blondeau Talatala

Ampliations :

- BDEAC ;
- MINMAP ;
- ARMP ;
- Président CSPM ;
- Affichage .
- Chrono/Archivage.





BANQUE DE DEVELOPPEMENT
DES ETATS DE L'AFRIQUE
CENTRALE



COMMISSION DE LA
COMMUNAUTE ÉCONOMIQUE
ET MONETAIRE DE L'AFRIQUE
CENTRALE

000000-0.2
17.0 JUN 2026

**NOTICE OF REQUEST FOR RESTRICTED INTERNATIONAL PROPOSAL
DPIR/MINEPAT/PADI-DJA/VR/UGP/CCCM-TR/CSPM/2026 OF
FOR THE RECRUITMENT OF TECHNICAL DESIGN OFFICES FOR
THE CONTROL AND MONITORING OF THE CONSTRUCTION WORKS OF THE ROAD
SECTIONS ABONG-MBANG - LOMIE (122 KM) IN THE EAST REGION AND BIYEBE
– BENGBIS (42 KM) IN THE SOUTH REGION, IN 3 LOTS.**

FUNDING :

- **DEVELOPMENT BANK OF CENTRAL AFRICAN STATES** (for the tax-free part)
- **PROJECT COUNTERPART FUND** (for Taxes)

1. Context :

The Government of Cameroon received funding from the Development Bank of Central African States to implement the Integrated Planning and Development Program for the Dja loop and the adjacent border area – road component (PADI-Dja/VR), and intends to allocate part of the proceeds of this loan to payments related to contracts for the control and supervision of construction works on the Abong-Mbang - Lomié road sections (122 km) in the East Region and Biyébé – Bengbis (42 km) in the South Region, in 3 lots.

After that, a Notice of Call for Expression of Interest (NCEI), was published to pre-qualify the technical design offices for carrying out the control and supervision of construction works on the Abong-Mbang - Lomié road sections (122 km) in the East Region and Biyebe – Bengbis (42 km) in the South Region . The shortlist was selected and published following press release N° 00001/C/MINEPAT/PADI-Dja/VR/UGP/ COORDO/CP/ SPM/ 2026 of 19 march 2026

Following this, the PADI-Dja Coordinator launches, on behalf of the Program, a Request for Restricted International Proposal with a view of recruiting the Technical Design Office or group of Technical Design Offices for the services envisaged.

2. Purpose of the Call for Tenders

The purpose of this notice of Request for Restricted International Proposal is to recruit technical design offices to carry out the control and supervision of construction works on the Abong-Mbang - Lomié road sections (122 km) in the East Region and Biyébé – Bengbis (42 km) in the South Region.

3. Consistency of services

Without being exhaustive, the services expected from the Consultant who will be selected are:

- Control and monitoring of road construction works;
- Control and monitoring of bridge construction work;
- Control and monitoring of the work of related developments (toll booths, weigh stations, rest areas, roundabouts, etc.)

These services entrusted to the Consultant include three essential



[Handwritten signature]

- **Mission 1.** Directorate of Execution of Works Contracts (**DET**);
- **Mission 2.** Scheduling, Management and Coordination of the site (**OPC**);
- **Mission 3.** Assistance to Reception Operations (**AOR**).

4. Deadline and place of execution

The maximum period provided by the Project Owner for the execution of the services covered by this consultation is **thirty-eight (38) months** from the date of notification of the Service Order to begin the services.

The services will be carried out in the Eastern and Southern regions.

5. Allotment

The services to be carried out are organized into three (03) lots presented below:

- **Lot 1:** Abong-Mbang - Mindourou section: total length approximately 42 km and which includes the construction of 4 roundabouts;
- **Lot 2:** Mindourou – Lomié section: total length approximately 80 km and which includes the construction of 4 roundabouts, 3 bridges, 1 weighing station, 1 toll station, 1 rest area, etc.;
- **Lot 3:** Biyebe-Bengbis section with a length of 42 km and which includes 5 reinforced concrete bridges, 1 weighing station, 1 toll station, 1 rest area, etc.

6. Participation and origin

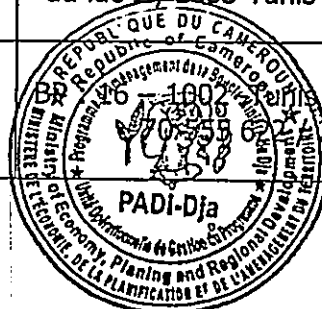
Participation in this consultation is restricted to the following companies:

Lots 1 and 2 :

| N° | CANDIDATE'S NAME | NATIONALITY | ADRESS |
|----|---|-------------|---|
| 1 | Groupement ECTA BTP / COMEXA / GEMO | Cameroonian | BP : 785, Yaoundé tél : 222 220 087 / 222 220 465 |
| 2 | Groupement ACIT GEOTECHNIQUE / BAC | Burkinabe | BP : 12 BP : 217 Ouagadougou tél : (226) 60 51 80 84 / 70 74 81 44 |
| 3 | Groupement INTERNATIONAL / STUDI CAMEROUN / STUDI | Tunisian | 28, Rue de l'île de Zembretta, Les jardins du lac II, 1053 Tunis (216) 70 021 000 |

Lot 3 :

| N° | CANDIDATE'S NAME | NATIONALITY | ADRESS |
|----|---|-------------|---|
| 1 | Groupement ACIT GEOTECHNIQUE / BAC | Burkinabe | BP : 12 BP : 217 Ouagadougou tél : (226) 60 51 80 84 / 70 74 81 44 |
| 2 | Groupement STUDI INTERNATIONAL / STUDI CAMEROUN | Tunisian | 28, Rue de l'île de Zembretta, Les jardins du lac II, 1053 Tunis (216) 70 021 000 |
| 3 | Groupement SCET TUNISIE / SCET TUNISIE CAMEROUN / BEC LA ROUTIERE | Tunisian | (216) 71 894 565 / 72 576 076 |



7. Funding

The services, subject of this consultation, are financed by the **Development Bank of Central African States** for the tax-free part and by the **Project Counterpart Funds** for the tax part.

8. Submission method

The submission method chosen for this consultation is online.

However, In addition to the offer submitted electronically, the bidder must also submit in a sealed envelope within the specified time frame:

- One (1) original and one (1) copy of the offer in physical format;
- A backup copy of the offer saved on a USB drive or CD/DVD with the clear and legible indication "**backup copy**".

9. Consultation of the file

The file for this Restricted International Request for Proposal can be consulted during working hours at the Integrated Planning and Development Program for the Dja mining loop and the adjacent border zone (PADI-Dja), Secretariat of the Project Coordinator, door 202, tel: (+237) 621 144 719, on the Markets Journal platform of the Markets Regulation Agency Public at www.armacm.com, on the BDEAC website www.bdeac.org and on the COLEPS platform via the address www.marchespublics.cm

10. Acquisition of the file

The file of this Request for Restricted International Proposal can be collected from the Secretariat of the Project Coordinator, room 202 tel: (+237) 621 144 719, upon publication of this notice, upon presentation of a receipt of payment to the Public Treasury of a non-refundable sum of four hundred thousand (400,000) CFA francs payable in the special CAS-ARMP account opened at the BICEC. The receipt must specify the number of the Request for Restricted International Proposal. It is also possible to obtain the electronic version of the DDP by downloading free of charge from the addresses indicated above.

When withdrawing the file, bidders must register by indicating their full address (PO, Fax, Telex, Telephone).

11. File size and format

For online submission, the maximum sizes of the documents that will pass through the platform and make up the bidder's offer are as follows:

- 5 MB for the Administrative Offer;
- 15 MB for the Technical Offer;
- 5 MB for the Financial Offer.

The accepted formats are as follows:

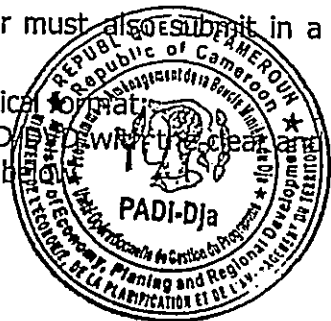
- PDF format for textual documents;
- JPEG for images.

The candidate should ensure to use compression software to possibly reduce the size of the files to be transmitted.

12. Submission of Bids

In addition to the offer submitted electronically, the bidder must also submit in a sealed envelope within the specified time frame:

- One (1) original and one (1) copy of the offer in physical format;
- A backup copy of the offer saved on a USB drive or CD/DVD with the clear and legible indication "**backup copy**" in addition to the mention b



to the secretariat of the PADI-Dja Project Management Unit / Road Component, located on the 3rd floor of the PADI-Dja headquarters building, in the Bastos district near the Embassy of the Republic of Congo within the specified time frame.

**RESTRICTED INTERNATIONAL REQUEST FOR PROPOSAL 0.2.. /DPIR/
MINEPAT/PADI-DJA/VR/UGP/CCCM-TR/CSPM/2026 OF ...11.06.2026**
**FOR THE RECRUITMENT OF TECHNICAL DESIGN OFFICES FOR THE PURPOSE OF
MONITORING AND SUPERVISION OF THE CONSTRUCTION WORKS OF THE ROAD
SECTIONS ABONG-MBANG - LOMIE (122 KM) IN THE EAST REGION AND BIYEBE
- BENGBIS (42 KM) IN THE SOUTH REGION, IN 03 LOTS.**

"To be opened only at the bid opening session"

13. Bid Bond

Each bidder must attach to their technical documents, a bid bond established by a first-class financial institution approved by the Ministry of Finance and listed in section 9 of the RFP, in the amount of:

- five million (5,000,000) FCFA for lot 1;
- five million (5,000,000) FCFA for lot 2;
- five million (5,000,000) FCFA for lot 3;

It will be valid thirty (30) days beyond the offer validity deadline. The absence of a bid bond issued by a first-rate bank or a first-class financial organization authorized by the Ministry of Finance to issue bonds in the context of public procurement will result in the outright rejection of the offer. A bid bond produced but having no connection with the consultation concerned is considered absent. The bid bond presented by a bidder during the bid opening session is inadmissible.

14. Admissibility of Bids

Any incomplete offer in accordance with the provisions of the Tender Dossier will be declared inadmissible. In particular, the absence of a bid bond issued by a first-class organization or financial institution approved by the Minister in charge of finance to issue bonds in the field of public procurement, or non-compliance with the templates of the Tender Dossier documents, will result in the outright rejection of the offer without any recourse. A bid bond submitted but having no relation to the consultation concerned is considered absent. The bid bond presented by a bidder during the bid opening session is inadmissible.

15. Opening of Bids

The opening of the bids will be done in two stages.

The opening of technical offers will take place on 11.06.2026 to 02:00 PM by the Special Procurement Commission placed with PADI-DJA in the meeting room of the said Commission.

Only bidders may attend this opening session or be represented by a duly authorized person of their choice, with perfect knowledge of the file.

The opening of the financial bids will take place at a later date by the Special Procurement Commission, located within the PADI-DJA office, in the Commission's meeting room.

Only bidders who have met all the technical elimination criteria may attend or be represented by a duly authorized person of their choosing, who must have a thorough understanding of the project.

16. Main evaluation criteria

16.1- Elimination criteria

- Absence or non-compliance of the submission guarantee



- Absence of the production of a copy certified by MINMAP of a Category A certificate, from technical consulting firms and offices belonging to the 'roads' sub-sector; in the case of a consortium, at least one of the members of the consortium must provide the said certificate;
- false declarations, fraudulent maneuvers or falsification of documents;
- Absence of the purchase receipt in the file;
- Technical score less than 80/100;
- Absence of the sample financial offer.

16.2- Essential Criteria

Technical offers will be rated based on the following criteria:

| N° | CRITERIA | Points |
|------|--|------------|
| i) | Specific experience of the Consultant relevant to mission | 10 |
| ii) | Adequacy and quality of the proposed methodology, and work plan corresponding to the terms of reference (TOR) | 25 |
| | <i>a) Technical approach and methodology</i> | 10 |
| | <i>b) Work plan</i> | 8 |
| | <i>c) Organization of the team and suitability for the mission in terms of quality, quantity and contributions</i> | 7 |
| iii) | Qualifications of Key Personnel and skills for the mission | 45 |
| iv) | Knowledge transfer program (training) | 5 |
| v) | Participation of nationals among the proposed key experts | 5 |
| vi) | Description of the technical and material means to be put in place | 10 |
| | Total | 100 |

Only submissions whose technical proposals justify a score higher than eighty points out of one hundred (80/100) will be eligible for the opening of financial bids.

17. Consultant selection method

The consultant will be chosen by the **SFQC selection method (Selection Based on Quality and Cost)**, in accordance with the procedures described in this Request for Proposal following the formula:

$$N = N_t \times T\% + N_p \times F\%$$

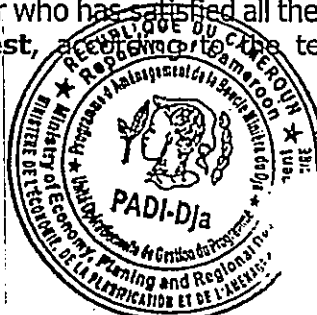
With :

T = the weighting assigned to the Technical Proposal ;

F = the weighting assigned to the Financial Proposal;

$$T + F = 1.$$

The Project Manager will award the Contract to the Bidder who has satisfied all the eliminatory criteria and whose offer will be evaluated as the best, in accordance with the terms of the Instructions and Special Data.



Le Maître d’Ouvrage attribuera le Marché au Soumissionnaire qui aura satisfait à tous les critères éliminatoires et dont l’offre sera évaluée la **mieux-disante**, selon les termes des Instructions et Données Particulières.

18. Award

The same bidder cannot be awarded more than two lots; provided that the personnel and equipment intended for the execution of the assignment are compliant and different, and that they have the most advantageous offer for the said lots.

19. Duration of validity of bids

Bidders remain committed to their offers for one hundred and fifty (150) days from the deadline set for submission of bids.

20. Additional information

Additional technical information can be obtained from the Integrated Planning and Development Program for the Dja mining loop and the adjacent border zone (PADI-Dja) / Road Component, Office of the Project Manager, 3rd floor, door 304, tel: 651 099 062.

21. Fight against corruption and bad practices

For any denunciation of corrupt practices, facts or acts, please call CONAC at number 1517, the Public Procurement Authority (MINMAP) (SMS or call) at the numbers: (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48

Yaounde the **10 JUN 2026**

The PADI-DJA Coordinator
Delegated Project Owner

Ampliations :

- MINMAP ;
- ARMP ;
- President CSPM ;
- Display ;
- Chrono/Archiving.



Le Coordonnateur

Blondeau Talata

Partie I

Section 1. Lettre d'invitation





BANQUE DE DEVELOPPEMENT
DES ETATS DE L'AFRIQUE
CENTRALE



Programme d'Aménagement et de Développement Intégré
de la boucle minière du Dja et de la zone frontalière adjacente



COMMISSION DE LA
COMMUNAUTE ÉCONOMIQUE
ET MONETAIRE DE L'AFRIQUE
CENTRALE

10 JUIN 2026
Yaoundé, le

000 000 052 /MINEPAT/PADI-DJA - BDEAC/COORDO/EP/SFM/2026

Le Coordonnateur,
A
Messieurs les Mandataires des
groupements de BET mentionnés dans la
liste restreinte ci-après

Objet : recrutement de consultants en vue du contrôle et de la surveillance des travaux de construction des tronçons de routes Abong-Mbang - Lomié (122 km) dans la Région de l'Est et Biyébé - Bengbis (42 km) dans la Région du Sud, en 03 lots, dans le cadre du Programme d'Aménagement et de Développement de la boucle minière du Dja et de la zone frontalière adjacente,

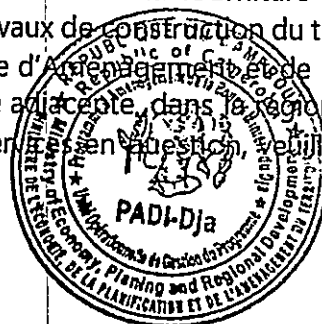
Madame/Monsieur,

1. La République du Cameroun (ci-après dénommé l'« Emprunteur ») a sollicité et obtenu un financement de la Banque de Développement des États de l'Afrique Centrale (la « Banque ») sous la forme d'un prêt (ci-après dénommé « prêt ») en vue de financer le coût du Programme d'Aménagement et de Développement de la boucle minière du Dja et de la zone frontalière adjacente, volet routier

Le Programme d'Aménagement et de Développement de la boucle minière du Dja et de la zone frontalière adjacente, un organisme d'exécution du Client, entend affecter une partie du produit de ce prêt aux paiements éligibles relatifs au marché pour lequel la présente demande de proposition est émise.

La Banque n'effectuera les paiements qu'à la demande du Programme d'Aménagement et de Développement de la boucle minière du Dja et de la zone frontalière adjacente, après avoir approuvé lesdits paiements, conformément aux clauses et conditions de l'accord de prêt. Ledit accord de prêt interdit tout retrait du compte de prêt destiné au paiement de personnes physiques ou morales, ou à une importation de biens si ce paiement ou cette importation, à la connaissance de la Banque, tombe sous le coup d'une interdiction prononcée par le Conseil de Sécurité de l'Organisation des Nations Unies, au titre du Chapitre VII de la Charte des Nations Unies. Aucune partie autre que l'Emprunteur ne peut se prévaloir de l'un quelconque des droits stipulés dans l'accord de prêt ni prétendre détenir une créance sur le produit du prêt.

2. Le Client vous invite à présenter une proposition en vue de la fourniture des services de Consultants ci-après : Contrôle et surveillance des travaux de construction du tronçon de route Abong-Mbang - Lomié dans le cadre du Programme d'Aménagement et de Développement de la boucle minière du Dja et de la zone frontalière adjacente, dans la région de l'Est, en 02 lots. Pour de plus amples renseignements sur les Services en question, veuillez consulter les Termes de référence (Section 7).



3. La présente Demande de-propositions (DDP) a été adressée aux Consultants inscrits sur la Liste restreinte, dont les noms figurent ci-après :

Lots 1 et 2 :

| N° | NOM DU CANDIDAT | NATIONALITE | ADRESSE |
|----|---|--------------|---|
| 1 | Groupement ECTA BTP / COMEXA / GEMO | Camerounaise | BP : 785, Yaoundé tél : 222 220 087 / 222 220 465 |
| 2 | Groupement ACIT GEOTECHNIQUE / BAC | Burkinabé | BP : 12 BP : 217 Ouagadougou tél : (226) 60 51 80 84 / 70 74 81 44 |
| 3 | Groupement STUDI INTERNATIONAL / STUDI CAMEROUN | Tunisienne | 28, Rue de l'île de Zembretta, Les jardins du lac II, 1053 Tunis (216) 70 021 000 |

Lot 3 :

| N° | NOM DU CANDIDAT | NATIONALITE | ADRESSE |
|----|---|-------------|---|
| 1 | Groupement ACIT GEOTECHNIQUE / BAC | Burkinabé | BP : 12 BP : 217 Ouagadougou tél : (226) 60 51 80 84 / 70 74 81 44 |
| 2 | Groupement STUDI INTERNATIONAL / STUDI CAMEROUN | Tunisienne | 28, Rue de l'île de Zembretta, Les jardins du lac II, 1053 Tunis (216) 70 021 000 |
| 3 | Groupement SCET TUNISIE / SCET TUNISIE CAMEROUN / BEC LA ROUTIERE | Tunisienne | BP : 16 – 1002 -Tunis(216) 71 894 565 / 70 555 622 / 22 576 076 |

4. Le transfert de la présente DDP à une autre firme n'est pas autorisé.
5. Un Consultant sera choisi selon les procédures de Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût et dans un format Proposition Technique Complète (PTC) comme décrit dans la présente DDP, conformément au «Cadre de Passation des Marchés de la Banque» (Cadre de Passation des Marchés), qui peut être consulté à l'adresse : <https://www.bdeac.org>. La présente DDP comprend les documents suivants :

Section 0. Avis de Demande de Proposition Restreinte Internationale

Section 1 - La présente Lettre d'invitation

Section 2 - Instructions aux Consultants et Données particulières

Section 3 - Proposition technique *PTC* – Formulaires Types

Section 4 - Proposition financière – Formulaires Types

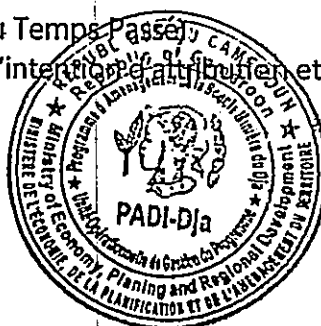
Section 5 – Pays éligibles

Section 6 –Fraude et Corruption

Section 7 - Termes de référence

Section 8 - Contrat Type (Rémunération au Temps Passé)

Section 9 – Formulaires de Notification de l'intention d'attribuer et de Divulcation des bénéficiaires effectifs.



6. Veuillez avoir l'obligeance de nous faire savoir, au plus tard le 24.06.2026..... par écrit à l'adresse : Secrétariat du Coordonnateur du PADI-Dja à l'immeuble siège du Programme, sis au quartier Bastos à proximité de l'Ambassade de la République du Congo, au 2ème étage ou par courriel à l'adresse infos@padidja.cm :

- (a) que vous avez reçu cette Lettre d'invitation ;
- (b) si vous soumettez une proposition seule ou si, afin d'augmenter votre expérience, vous sollicitez l'autorisation de vous associer avec une ou d'autres firmes (si cela est permis dans la Section 2, Instructions aux Consultants (IC), Données particulières 14.1.1).

7. Les détails sur la date, l'adresse et l'heure de remise de la Proposition sont indiqués dans les Clauses IC 17.7 et 17.9.

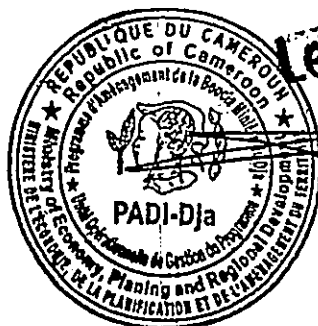
Nous vous prions de croire, Madame/Monsieur, en l'assurance de notre considération distinguée.

YAOUNDE, le 10 JUIN 2026

Le Coordonnateur du PADI-Dja/VR,
Maître d'Ouvrage Délégué

Ampliations :

- MINMAP ;
- ARMP ;
- Président CSPM ;
- Affichage.
- Chrono/Archivage



Le Coordonnateur

Blondeau Talatala



Section 2. Instructions aux Consultants et Données Particulières

A. Dispositions générales

1. Définitions

- (a) Le terme « affilié » désigne un individu ou une entité qui contrôle directement ou indirectement le Consultant, ou est contrôlé par lui, ou est sous un contrôle commun avec le Consultant.
- (b) L'expression « Droit applicable » désigne les lois et autres textes ayant force de loi dans le pays du Client ou dans tout autre pays qui peut être indiqué dans les Données particulières, au fur et à mesure de leur publication et de leur mise en vigueur.
- (c) La « Banque » désigne l'institution de financement spécifique désignée dans les Données particulières.
- (d) Le terme « Emprunteur » désigne le Gouvernement, l'agence gouvernementale ou une autre entité ayant conclu avec la Banque un accord de [prêt/crédit/don].
- (e) Le terme « Client » désigne l'agence d'exécution devant signer le Contrat de Services avec le Consultant retenu.
- (f) Le terme « Consultant » désigne une entité professionnelle prestataire de services constituée légalement, pouvant fournir les Services au Client dans le cadre du Contrat.
- (g) Le terme « Contrat » désigne un accord écrit ayant force de loi passé entre le Client et le Consultant auquel sont joints les documents énumérés à la Clause 1, à savoir les Conditions générales du Contrat (CGC), les Conditions particulières du Contrat (CPC) et les Annexes.
- (h) L'expression « Données particulières » désigne la partie des Instructions aux Consultants (IC), Section 2 utilisée afin de refléter les circonstances et dispositions spécifiques au pays et à la mission, et complètent, sans s'y substituer, les dispositions des IC.
- (i) Le terme « jour » désigne un jour calendaire, sauf s'il est indiqué qu'il s'agit de « jour ouvrable ». Un jour ouvrable est un jour de travail officiel de l'Emprunteur, à l'exclusion des jours fériés officiels de l'Emprunteur.
- (j) Le terme « Personnel » désigne collectivement le personnel clé ou tout autre personnel du Consultant, des sous-traitants ou des partenaires de groupement.
- (k) Le terme « Gouvernement » désigne le gouvernement du pays du Client.
- (l) L'expression « par écrit » signifie communiqué sous forme écrite (par courrier postal, courriel, télécopie, incluant si cela est indiqué dans les Données particulières, la distribution ou la remise par le canal du système d'achat électronique utilisé par le Client) avec accusé de réception ;
- (m) Les termes « Groupement d'entreprises » (ci-après dénommés Groupement) désignent une association disposant, ou non, d'une personnalité juridique distincte de celle des partenaires le constituant, de deux ou plusieurs bureaux de Consultant. Le Groupement des partenaires dispose de l'autorité afin de mener les affaires au nom de tous les partenaires du groupement, et qui est conjointement

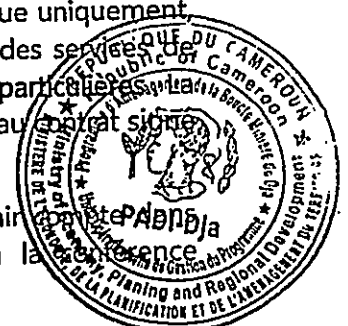


responsable de l'exécution du Contrat vis-à-vis du Client sauf indication contraire dans les Instructions aux Consultants.

- (n) Le terme « Personnel clé » désigne un expert fourni par le Consultant, dont les qualifications professionnelles, le savoir-faire, les connaissances et l'expérience sont essentielles à la réalisation des Services dans le cadre du Contrat, et dont le curriculum vitae (CV) est pris en compte pour l'évaluation technique de la Proposition du Consultant. Toutes les exigences spécifiques concernant les « Personnel clé » applicables à ce Contrat sont spécifiées dans les Données particulières.
- (o) L'expression « IC » (la présente Section 2 de la DDP) désigne les Instructions aux Consultants destinées à fournir aux Consultants figurant sur la liste restreinte tous renseignements nécessaires pour préparer leur Proposition.
- (p) « Autre personnel » désigne un personnel fourni par le Consultant ou un sous-traitant, affecté à la réalisation des Services ou d'une partie des Services dans le cadre du Contrat, et dont le CV n'est pas évalué à titre individuel.
- (q) La « Proposition » désigne la Proposition technique et la Proposition financière du Consultant.
- (r) Le terme « DDP » désigne la Demande de Proposition devant être établie par le Client pour la sélection de Consultant, fondée sur le DTDP.
- (s) Le terme « DTDP » désigne le Dossier Type de Demande de Propositions, qui doit être utilisé par le Client afin d'établir la DDP.
- (t) Le terme « Services » désigne les prestations devant être assurées par le Consultant dans le cadre du Contrat.
- (u) Le terme « Sous-traitant » désigne toute personne physique ou morale avec laquelle le Consultant passe un accord en vue de sous-traiter une partie des prestations, le Consultant demeurant responsable vis-à-vis du Client tout au long de l'exécution du Contrat.
- (v) L'expression « Termes de Référence » (la Section 7 de la DDP) désigne les Termes de Référence définissant les objectifs, l'étendue des prestations, les activités et les tâches à réaliser, les responsabilités respectives du Client et du Consultant, et les résultats attendus et livrables de la mission.
- (w) Le sigle « ES » se réfère aux exigences environnementales et sociales (y compris les dispositions sur l'exploitation et les abus sexuels (EAS) et le harcèlement sexuel (HS)).

2. Introduction

- 2.1 Le Client nommé dans les Données particulières a l'intention de sélectionner un Consultant parmi ceux dont les noms figurent sur la Lettre d'Invitation, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans les Données particulières.
- 2.2 Les Consultants figurant sur la liste restreinte sont invités à soumettre une Proposition technique et une Proposition financière, ou une Proposition technique uniquement, comme spécifié dans les Données particulières pour la prestation des services. Les Consultants nécessaires à la mission désignée dans les Données particulières. La Proposition servira de base aux négociations du Contrat et, à terme, au Contrat signé avec le Consultant retenu.
- 2.3 Les Consultants doivent s'informer des conditions locales et en tenir compte lors de l'établissement de leur proposition et sont invités à assister à la réunion de référence.



préparatoire aux propositions, si les Données particulières en prévoient une. Mais participer à ce genre de réunion n'est pas obligatoire. La participation à cette réunion est facultative et tous les frais sont à la charge du Consultant.

- 2.4 Le Client fournit à temps et sans frais pour le Consultant, les intrants, les données et rapports afférents aux projets pertinents spécifiés dans les Données particulières, nécessaires aux Consultants pour la préparation de leur proposition.

3. Conflit d'intérêts

- 3.1 Il est demandé au Consultant qu'il fournisse des conseils professionnels objectifs et impartiaux, qu'en toutes circonstances il défende avant tout les intérêts du Client, sans faire entrer en ligne de compte l'éventualité d'une mission ultérieure, et qu'il évite scrupuleusement toute possibilité de conflit avec d'autres activités ou avec les intérêts de sa société.
- 3.2 Le Consultant a l'obligation d'informer le Client de toute situation présente ou potentielle de conflit d'intérêt qui risquerait de le mettre dans l'impossibilité de servir au mieux les intérêts du Client. Faute d'informer le Client sur l'existence d'une telle situation, le Consultant pourra être disqualifié ou son contrat résilié et/ou il sera passible de sanctions imposées par la Banque.

- 3.2.1 Sans restriction au caractère général de ce qui précède, un Consultant ne sera pas engagé dans les circonstances stipulées ci-après :

a. Activités incompatibles

- (i) Conflit entre les activités de Consultant et la fourniture de biens, de travaux ou de services (autres que les services de Consultants) : une société qui a été engagée par le Client pour réaliser des travaux ou fournir des biens ou des services (autres que les services de Consultants) pour un projet, et toutes les firmes qui lui sont affiliées, ne pourra pas fournir des services de Consultants relatifs à ces biens, travaux ou services. De la même manière, une firme engagée pour fournir des services de Consultants en vue de la préparation ou de l'exécution d'un projet, et toutes les firmes qui lui sont affiliées, ne seront pas ultérieurement admises à réaliser des travaux ou fournir des biens ou des services (autres que les services de Consultants) qui feront suite ou seront directement liés aux services de Consultants précédemment fournis par la firme pour ladite préparation ou exécution.

b. Missions incompatibles

- (ii) Conflit entre les missions de Consultant : un Consultant (y compris son personnel et ses sous-traitants), et toute entité qui lui est affiliée ne peuvent pas être engagés pour une mission qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec une autre mission du Consultant pour le compte du même Client ou d'un autre Client.

c. Relations incompatibles

- (iii) Relation avec le personnel du Client : un Consultant (y compris son personnel et ses sous-traitants) ayant une relation d'affaires ou familiale proche avec un membre du personnel de l'Emprunteur ou du Client (ou du personnel de l'organisme d'exécution du projet ou d'un bénéficiaire du financement de la Banque) qui intervient directement ou indirectement dans : (i) la préparation des Termes de référence de la mission, (ii) le processus de sélection



Contrat, ou (iii) la supervision du Contrat, ne pourra se voir attribuer le Contrat sauf si le conflit qui découle de cette relation a été réglé d'une manière acceptable par la Banque pour la durée du processus de sélection et de l'exécution du Contrat.

4. Avantage compétitif inéquitable

- 4.1 Pour assurer l'équité et la transparence du processus de sélection, les Consultants ou leurs filiales qui concourent pour une mission spécifique ne doivent pas bénéficier d'un avantage compétitif du fait qu'ils ont fourni des services de Consultants liés à la mission en question. À cette fin, le Client doit mentionner dans les Données particulières et communiquer à tous les Consultants qui figurent sur la liste restreinte en même temps que la Demande de propositions, tous les renseignements qui donneraient à cet égard à un Consultant un avantage compétitif.

5. Fraude et corruption

- 5.1 La Banque exige le respect de son Cadre d'intégrité, qui comprend les Procédures de sanctions du Groupe de la Banque africaine de Développement, la Politique de dénonciation et de traitement des plaintes de la Banque, la Politique de passation des marchés conformément au Cadre de Passation des Marchés et toutes autres politiques et procédures applicables, y compris leurs mises à jour concernant les pratiques frauduleuses et de corruption, tel qu'indiqué à la Section 6.
- 5.2 Aux fins d'application de ces dispositions, les Consultants devront permettre et faire en sorte que leurs agents (qu'ils soient déclarés ou non), leurs sous-traitants, prestataires et leur personnel permettent à la Banque et à ses agents d'examiner les comptes, pièces comptables, relevés et autres documents relatifs à la procédure de passation des marchés et à l'exécution de marché (en cas d'attribution) financés par la Banque et de les soumettre pour vérification à des auditeurs désignés par la Banque.

6. Éligibilité

- 6.1 La Banque permet aux Consultants individuels ou firmes, y compris les groupements et leurs partenaires, en provenance des pays éligibles, conformément à la Politique de passation des marchés des opérations financées par le Groupe de la Banque, tels que définis à la Section 5, de fournir des services de Consultants dans le cadre de projets financés par la Banque.
- 6.2 Il est de la responsabilité du Consultant de s'assurer que son personnel, partenaires de groupement, sous-traitants, agents (déclarés ou non), prestataires de services, fournisseurs, et/ou leurs employés satisfont aux conditions d'éligibilité définies par la Banque dans le Cadre de Passation des Marchés applicable et décrites à l'article 6.1 ci-dessus.
- 6.3 À titre d'exceptions aux articles 6.1 et 6.2 ci-dessus

a. Sanctions

- 6.3.1 Un Consultant qui a été sanctionné par la Banque, conformément au Cadre d'intégrité de la Banque et conformément aux politiques et procédures en vigueur en matière de sanctions énoncées dans le Cadre d'intégrité de la Banque tel que décrit à la Section 6, Fraude et corruption, paragraphe 6.2 ci-dessus, ne peut être sélectionné, soumettre des propositions, se voir attribuer un contrat financé par la Banque ou bénéficier d'un contrat financé par la Banque que ce soit sur le plan financier ou autre, pendant une période qui sera déterminée par la Banque.



aura définie. La liste des firmes et personnes radiées est disponible à l'adresse électronique indiquée dans les Données particulières.

b. Exclusions

6.3.2 Les firmes et personnes physiques d'un pays, ou les biens produits dans un pays peuvent être non-éligibles si cela est stipulé dans la Section 5 (Pays éligibles) et :

- (a) la législation ou la réglementation publique du pays de l'Emprunteur interdit les relations commerciales avec ce pays, et à la condition qu'une telle exclusion ne soit pas préjudiciable à la concurrence effective pour la fourniture des Services, de l'avis de la Banque, ou
- (b) en application d'une décision prise par le Conseil de Sécurité des Nations Unies au titre du chapitre VII de la Charte des Nations Unies, le pays de l'Emprunteur interdit tout paiement à des personnes physiques ou morales de ce pays.

c. Restrictions pour les entreprises/institutions publiques

6.3.3 Les institutions/entreprises publiques du pays de l'Emprunteur sont admises à participer et se voir attribuer un marché si elles peuvent établir d'une manière jugée acceptable par la Banque : (i) qu'elles jouissent de l'autonomie juridique et financière ; (ii) qu'elles sont gérées selon les règles du droit commercial ; et (iii) qu'elles ne sont pas des organes sous la tutelle du Client.

d. Restrictions applicables aux agents publics

6.3.4 Les agents publics et personnels fonctionnaires du pays de l'Emprunteur ne peuvent pas figurer dans le personnel d'un Consultant, dans une proposition sauf dans le cas où :

- (i) les services de l'agent public ou personnel fonctionnaire sont de nature unique et leur participation est critique pour l'exécution du Projet, et
- (ii) ils sont en congé sans solde ;
- (iii) ils ne sont pas embauchés par l'organisme pour lequel ils travaillaient, à moins qu'un délai raisonnable, qui ne sera pas inférieur à 12 mois, ne se soit écoulé entre leur ancien emploi dans l'organisme et tout engagement proposé ; et
- (iv) leur recrutement ne créerait pas de conflit d'intérêts, ni conflit avec les dispositions réglementaires ou légales du pays de l'Emprunteur, notamment en matière d'emploi.

e. Exclusion par l'Emprunteur

6.3.5 Une firme tombant sous le coup d'une sanction par l'Emprunteur l'excluant de ses marchés sera admise à participer au présent processus, à moins que, à la demande de l'Emprunteur, la Banque ne détermine que l'exclusion : (a) est en relation avec la fraude et la corruption, et (b) a été prononcée dans le cadre d'une procédure judiciaire ou administrative équitable à l'égard de la firme.

B. Préparation des propositions

7. Considérations générales



7.1 Lors de l'établissement de la Proposition, le Consultant est censé examiner la DDP en détail. Si les renseignements exigés par la DDP sont incomplets ou incorrects, la Proposition est susceptible d'être rejetée.

8. Frais de préparation de la proposition

8.1 Le Consultant supportera tous les frais afférents à la préparation et à la présentation de sa Proposition, et le Client n'est en aucun cas responsable de ces frais ni tenu de les régler, quels que soient le déroulement ou les résultats du processus de sélection. Le Client n'est pas tenu d'accepter une quelconque Proposition et se réserve le droit d'annuler la procédure de sélection à tout moment avant l'attribution du Contrat, sans encourir de ce fait une responsabilité quelconque vis-à-vis des Consultants.

9. Langue

9.1 La Proposition, ainsi que toute la correspondance et tous les documents concernant la Proposition échangés entre le Consultant et le Client seront rédigés dans la langue indiquée dans les Données particulières.

10. Documents constitutifs de la Proposition

10.1 La Proposition doit contenir les documents et formulaires dont la liste est fournie dans les Données particulières.

10.2 Si cela est stipulé dans les Données particulières, le Consultant sera tenu de fournir une déclaration par laquelle il s'engage à présenter sa Proposition et à exécuter le Contrat éventuel en respectant les lois du pays du Client concernant la fraude et la corruption (y compris les paiements illicites).

10.3 Le Consultant communiquera les renseignements sur les commissions et rétributions éventuellement payées ou devant être payées à des agents en rapport avec la Proposition et l'exécution du Contrat s'il est attribué au Consultant, comme demandé dans le Formulaire de Proposition financière (Section 4).

11. Une seule Proposition

11.1 Le Consultant (y compris les partenaires en association) ne peut soumettre qu'une seule Proposition, en son nom propre ou en association. Si un Consultant (y compris le partenaire d'une association) soumet ou participe à plus d'une proposition, ces propositions seront rejetées. Toutefois, ceci n'exclut pas la participation d'un même Sous-traitant, y compris les experts individuels, à plus d'une proposition lorsque les circonstances le justifient et si cela est permis dans les Données particulières.

12. Validité de la Proposition

12.1 La Proposition doit être valable pendant le nombre de jours indiqué dans les Données particulières à compter de la date limite de remise des propositions.

12.2 Durant cette période, le Consultant doit maintenir sa Proposition initiale sans aucun changement, y compris le personnel clé proposé, les taux et le prix total proposés.

12.3 S'il est établi qu'un personnel clé désigné dans la Proposition d'un Consultant n'est pas disponible au moment de la soumission de la Proposition, ou avait été révoqué sans que ledit personnel ait confirmé son accord pour figurer dans ladite Proposition, la Proposition sera rejetée et ne sera pas évaluée, et le Consultant pourra être sanctionné en conformité à l'article 5. ci-avant.

a. Prolongation de la période de validité



12.4 Le Client fera tout son possible pour mener à bien les négociations dans le délai de validité de la Proposition. Cependant, en cas de besoin le Client peut demander par écrit aux Consultants ayant soumis une Proposition de prolonger la validité de leur Proposition.

12.5 Si le Consultant accepte de prolonger la durée de validité de sa Proposition, il doit le faire sans modifier sa Proposition initiale et il doit confirmer la disponibilité du personnel clé, sous réserves des dispositions de l'article 12.7 des IC.

12.6 Le Consultant a le droit de refuser la prolongation de la validité de sa Proposition, auquel cas cette dernière ne sera pas davantage prise en considération.

b. Remplacement de personnel clé lors de la prolongation de validité

12.7 Si un personnel clé n'est plus disponible durant la période de prolongation de la Proposition, le Consultant doit fournir une justification par écrit et les preuves nécessaires, à la satisfaction du Client, à l'appui de la demande de remplacement. Dans un tel cas, le remplaçant proposé devra présenter des qualifications et une expérience similaires ou supérieures à celles du personnel initialement proposé. Cependant, la note technique demeurera celle attribuée lors de l'évaluation du CV du personnel clé initialement proposé.

12.8 Si le Consultant ne propose pas un remplaçant présentant des qualifications et une expérience similaires ou supérieures à celles du personnel initial, ou si les motifs et/ou les justifications fournis à l'appui de la demande de remplacement ne sont pas acceptables par le Client, sa Proposition sera rejetée après non-objection de la Banque.

c. Sous-traitance

12.9 Le Consultant ne peut sous-traiter la totalité des Services, sous réserve des Données particulières. Le Consultant peut proposer la sous-traitance jusqu'à concurrence du pourcentage de la valeur totale du Contrat tel que spécifié dans les Données particulières.

13. Éclaircissements et modifications apportés aux documents de la Demande de Propositions

13.1 Le Consultant peut obtenir des éclaircissements sur toute partie de la DDP au plus tard le nombre de jours avant la date limite de remise des propositions indiqué dans les Données particulières. La demande d'éclaircissement doit être adressée par écrit, ou par moyen électronique sécurisé, à l'adresse du Client indiquée dans les Données particulières. Le Client répondra par écrit, ou par moyen électronique sécurisé, à la demande d'éclaircissements. Il adressera une copie de sa réponse (indiquant la question posée mais sans mention de l'auteur) à tous les Consultants figurant sur la liste restreinte. Au cas où le Client jugerait nécessaire de modifier la DDP suite aux éclaircissements demandés, il le fera conformément à la procédure stipulée ci-dessous :

13.1.1 À tout moment avant la date limite de remise des propositions, le Client peut modifier la DDP par écrit ou par moyen électronique. Le modificatif sera adressé à tous les Consultants figurant sur la liste restreinte et sera obligatoire. Les Consultants de la liste restreinte devront accepter le modificatif par écrit du modificatif.

13.1.2 Si le modificatif est d'importance, le Client peut proroger la date de remise des propositions afin de donner aux Consultants de la liste restreinte le temps nécessaire pour répondre au modificatif.



un délai suffisant pour prendre le modificatif en compte dans leur Proposition.

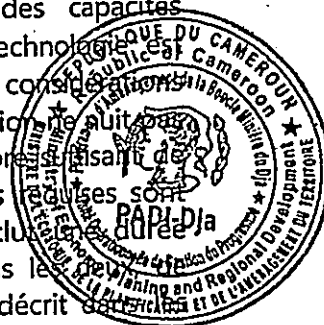
- 13.2 Le Consultant peut soumettre une Proposition modifiée ou un modificatif à tout moment avant la date limite fixée pour la remise des propositions. Aucune modification de la Proposition technique ou de la Proposition financière ne sera admise après la date limite de remise des propositions.

14. Établissement des Propositions – Remarques spécifiques

- 14.1 En établissant la Proposition, le Consultant doit prêter particulièrement attention aux considérations suivantes :

14.1.1 (i) le Consultant figurant sur la liste restreinte qui estime qu'il peut renforcer l'expertise nécessaire à la mission en s'associant avec un ou plusieurs Consultant(s) sous forme de groupement ou de sous-traitance, peut le faire avec : (a) un (ou des) Consultant(s) ne figurant pas sur la liste restreinte, ou (b) un (ou des) Consultant(s) figurant sur la liste restreinte si cela est permis dans les Données particulières. Dans les deux cas, un Consultant figurant sur la liste restreinte doit obtenir l'approbation du Client avant de présenter sa Proposition en association ; (ii) Le nombre maximum de membres proposés dans un groupement ne doit pas dépasser le nombre spécifié dans les Données particulières, ni le nombre dérivé du pourcentage spécifié au point 14.1.1 de l'IS ; le plus petit des deux étant retenu, sauf si les deux options sont équivalentes, auquel cas chacune des deux peut s'appliquer ; et (iii) la participation en valeur du Contrat comme part de chacun des membres du groupement ne doit pas être inférieure au pourcentage spécifié dans les Données particulières. En cas d'incompatibilité entre les points 14.1.1 (ii) et 14.1.1 (iii) des IS, qui ne peuvent être appliqués simultanément, ce dernier prévaut ; (iv) Lorsqu'il s'associe avec un consultant ne figurant pas sur la liste restreinte sous forme de groupement ou de sous-traitance, le Consultant figurant sur la liste restreinte doit être le chef de file. Si des consultants figurant sur la liste restreinte s'associent entre eux, l'un quelconque peut être chef de file ; (v) Sauf indication contraire dans les Données particulières, tous les membres d'un groupement sont solidairement responsables de l'exécution de la totalité du Contrat, conformément aux dispositions du Contrat.

- 14.1.2 Le Client peut fournir, dans les Données particulières, une estimation du montant ou du temps de travail du personnel clé (exprimé en expert-mois) ou le coût total estimé de la mission pour le Client, mais pas les deux. Cette estimation est indicative et la Proposition doit se fonder sur les propres estimations du Consultant du temps de travail du personnel. Cependant, lorsque la Banque convient avec le Client, de rendre obligatoire des associations entre firmes, à titre exceptionnel dans certaines circonstances et conditions particulières telles que le développement des capacités nationales, les missions pour lesquelles le transfert de technologie est essentiel et constitue un élément clé de la mission, ou d'autres considérations d'équité, et que la Banque est convaincue que cette disposition contribue à l'économie, l'efficacité et la compétitivité et qu'un nombre suffisant de spécialistes nationaux qualifiés disposant des compétences requises sont disponibles, le Client peut exiger que la proposition inclue un montant d'intervention ou une valeur d'intrants minimale, mais pas les deux, et un nombre de spécialistes nationaux clés tel qu'estimé par le Client et décrit



Données particulières. La proposition d'un Consultant qui ne se conforme pas à cette exigence peut être considérée comme non conforme et rejetée.

14.1.3 Si cela est spécifié dans les **Données particulières**, le Consultant doit inclure dans sa Proposition au minimum la durée de prestation de personnel clé (exprimée dans la même unité de mesure stipulée dans les **Données particulières**), à défaut de quoi la Proposition financière sera ajustée pour les besoins de la comparaison des propositions et de la décision d'attribution, en conformité à la procédure indiquée dans les **Données particulières**. Si le Client demande l'inclusion du personnel clé national selon les modalités indiquées au 14.1.2, les **Données particulières** devront en préciser les détails. La proposition d'un Consultant qui ne se conforme pas à cette exigence peut être considérée comme non conforme et rejetée.

14.1.4 Pour la méthode de Sélection dans le cadre d'un budget déterminé, l'estimation du temps de travail du personnel clé n'est pas divulguée. Le budget total disponible, toutes taxes comprises ou à l'exclusion des taxes, est indiqué dans les **Données particulières**, et la Proposition financière ne doit pas excéder le budget indiqué. Si le Client demande l'inclusion du personnel clé national selon les modalités indiquées au 14.1.2, les **Données particulières** devront en préciser les détails. La proposition d'un Consultant qui ne se conforme pas à cette exigence peut être considérée comme non conforme et rejetée.

15. Format et contenu de la Proposition technique

15.1 La Proposition technique doit être préparée en utilisant les Formulaires types de la Section 3 de la DDP et inclure tous les documents dont la liste figure dans les **Données particulières**. La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière. Une Proposition technique comportant des informations financières d'importance sera déclarée non-conforme.

15.1.1 Le Consultant ne doit pas proposer plusieurs personnels-clés pour un même poste. Seul un CV doit être présenté pour chacun des postes de personnel clé, sous peine de rejet de la proposition pour non-conformité.

15.2 En fonction de la nature de la mission, le Consultant doit fournir une Proposition Technique Complète (PTC) ou une Proposition Technique Simplifiée (PTS) comme précisé dans les **Données particulières**, en utilisant les formulaires fournis dans la Section 3 de la DDP.

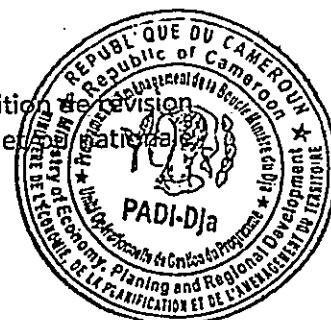
16. Proposition financière

16.1 La Proposition financière doit être établie au moyen des formulaires de la Section 4 de la DDP. Elle doit indiquer tous les coûts relatifs à la mission, y compris (a) la rémunération des personnels clé et autres personnels, (b) les autres coûts mentionnés dans les **Données particulières**.

a. Révision des prix

16.2 Pour les missions de durée dépassant dix-huit (18) mois, une disposition de prix de la rémunération afin de refléter l'inflation internationale sera utilisée, si cela est indiqué dans les **Données particulières**.

b. Fiscalité



16.3 Le Consultant et ses sous-traitants et personnels doivent prendre en charge les obligations fiscales résultant du Contrat, sauf mention contraire dans les Données particulières. Des renseignements sur le régime fiscal en vigueur dans le pays du Client sont fournis dans les Données particulières.

c. Monnaie de la Proposition

16.4 Le Consultant peut libeller le prix des Services dans la (ou les) monnaie(s) indiquée(s) dans les Données particulières. Si indiqué dans les Données particulières, la partie du prix correspondant à des coûts encourus dans le pays du Client doit être indiquée dans la monnaie nationale du pays du Client.

d. Monnaie de paiement

16.5 Les paiements dans le cadre du Contrat seront effectués dans la (ou les) monnaie(s) indiquée(s) dans la Proposition.

C. Dépôt, ouverture et évaluation des Propositions

17. Dépôt, cachetage et marquage des Propositions

17.1 Le Consultant doit remettre une Proposition complète et signée, comprenant tous les documents indiqués à l'article 10 (Documents constitutifs de la Proposition). Le Consultant marquera comme « CONFIDENTIEL » toute information contenue dans leur Proposition qui est confidentielle dans le cadre de leur activité. Ceci peut être constitué par des renseignements commerciaux, des secrets commerciaux ou des informations commerciales ou financières sensibles. La Proposition peut toujours être remise par courrier ou déposée en personne. Quand les Données particulières le prévoient, le Consultant pourra, à son choix, remettre sa Proposition par voie électronique.

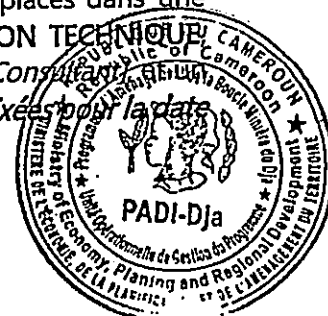
17.2 Un représentant habilité du Consultant doit signer et parapher toutes les pages de l'original de la Proposition technique et si applicable, de la Proposition financière. Son habilitation est confirmée par une procuration écrite jointe à la Proposition technique établissant que le représentant a été dûment autorisé à signer.

17.2.1 La Proposition d'un groupement doit être signée par tous les partenaires, de manière à les engager juridiquement; ou par un représentant habilité disposant d'une procuration écrite signée par les représentants autorisés de tous les partenaires du groupement.

17.3 Toute modification, ajout entre les lignes, rature ou surcharge, pour être valable, devra être signée ou paraphée par la personne signataire de la Proposition.

17.4 La Proposition technique et la Proposition financière signées doivent porter la mention « ORIGINAL » ou « COPIE », selon le cas. Le nombre de copies demandées est indiqué dans les Données particulières. Les copies doivent reproduire l'original signé. En cas de différences entre les copies et l'original, l'original fera foi.

17.5 L'original et les copies de la Proposition technique doivent être placés dans une enveloppe cachetée portant clairement la mention « PROPOSITION TECHNIQUE [nom de la mission] », [numéro de référence], [nom et adresse du Consultant] et l'avertissement « NE PAS OUVRIR AVANT [insérer la date et l'heure fixées pour la date et l'heure limites de remise des propositions] ».



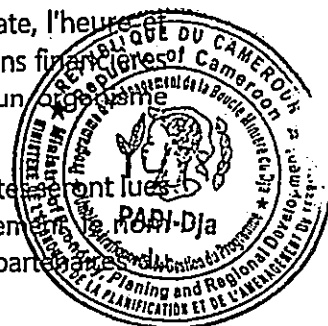
- 17.6 De même, l'original et les copies de la Proposition financière seront placés dans une enveloppe cachetée portant la mention « **PROPOSITION FINANCIÈRE** » [nom de la mission], [numéro de référence], [nom et adresse du Consultant], et un avertissement « **NE PAS OUVRIR EN MÊME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE** ».
- 17.7 Ces deux enveloppes cachetées contenant la Proposition technique et la Proposition financière seront elles-mêmes placées dans une enveloppe extérieure cachetée. Cette enveloppe extérieure doit porter l'adresse de dépôt des propositions, numéro de référence de la DDP, les nom et adresse du Consultant, et un avertissement « Ne pas ouvrir avant la séance de dépouillement ».
- 17.8 Si les enveloppes et colis contenant les propositions ne sont pas cachetés et marqués comme stipulé, le Client ne sera nullement responsable si la Proposition est égarée ou ouverte prématurément.
- 17.9 La Proposition et tout modificatif doivent être reçus par le Client à l'adresse et au plus tard à la date et à l'heure spécifiées dans les Données particulières, telles que prorogées le cas échéant. Une Proposition reçue par le Client après la date et l'heure limites de remise des propositions sera déclarée hors délai, écartée et renvoyée au Consultant sans avoir été ouverte.

18. Confidentialité

- 18.1 À compter de l'ouverture des Propositions jusqu'à l'attribution du Contrat, le Consultant ne doit pas entrer en contact avec le Client pour tout motif relatif à la Proposition technique et/ou la Proposition financière. Aucune information relative à l'évaluation des Propositions ou la recommandation d'attribution ne sera divulguée aux Consultants ayant remis une proposition, ni à toute autre personne non concernée par ladite procédure tant que la Notification de l'intention d'attribution du Contrat n'aura pas été effectuée. À titre d'exception à cette règle, le Client peut notifier aux Consultants les résultats de l'évaluation des Propositions techniques.
- 18.2 Toute tentative faite par un Consultant figurant sur la liste restreinte, ou une personne agissant au nom du Consultant afin d'influencer le Client de manière inappropriée lors de l'évaluation des propositions ou lors de la décision d'attribution peut entraîner le rejet de sa proposition et conduire à la mise en œuvre des procédures en vigueur de sanction par la Banque.
- 18.3 Nonobstant les dispositions ci-avant, entre le moment où les propositions seront ouvertes et celui où l'attribution du Contrat sera publiée, si le Consultant souhaite entrer en contact avec le Client pour tout motif relatif à la procédure de sélection, il devra le faire par écrit.

19. Ouverture des Propositions techniques

- 19.1 Le Client procédera à l'ouverture des Propositions techniques en présence des représentants désignés des Consultants qui souhaitent y assister (en personne, ou en ligne si cette option est offerte dans les Données particulières). La date, l'heure et l'adresse sont indiquées dans les Données particulières. Les Propositions financières resteront cachetées et seront déposées auprès d'un auditeur ou d'un notaire indépendant jusqu'à leur ouverture conformément à l'article 23.
- 19.2 Lors de l'ouverture des Propositions techniques, les informations suivantes seront lues à haute voix : (i) le nom et le pays du Consultant, ou en cas de groupement, celui du groupement, celui du chef de file et les noms et pays de tous les participants.



groupement, (ii) l'existence ou non d'une enveloppe scellée devant contenir la Proposition financière, (iii) tout modificatif à la Proposition soumis avant la date et heure limites de remise des propositions, et (iv) tout autre renseignement que le Client peut juger utile de mentionner ou tel qu'indiqué dans les Données particulières.

20. Évaluation des Propositions

20.1 Conformément à l'article 15.1 des IC, les personnes chargées d'évaluer les Propositions techniques n'ont accès aux Propositions financières qu'à l'issue de l'évaluation technique, et après examen et « avis de non-objection » éventuels par la Banque.

20.2 Le Consultant n'est pas autorisé à altérer ou modifier sa Proposition de quelque façon que ce soit après la date et l'heure limites de dépôt, sous réserve des dispositions de l'article 12.7. Pour évaluer les Propositions, le Client se basera uniquement sur la Proposition technique et la Proposition financière, telles que soumises.

21. Évaluation des Propositions techniques

21.1 Le comité d'évaluation désigné par le Client évaluera les Propositions techniques sur la base de leur conformité aux Termes de Référence et à la DDP, au moyen des critères, sous-critères et du système de points spécifiés dans les Données particulières. Chaque proposition conforme recevra une note technique. Les propositions qui ne répondent pas à des aspects importants de la DDP ou qui reçoivent une note inférieure à la note technique minimum de qualification spécifiée dans les Données particulières seront rejetées.

22. Propositions financières pour SBQ

22.1 En cas de Sélection basée sur la qualité technique (SBQ) uniquement, et après classement des Propositions techniques, le Consultant ayant obtenu la note le plus élevé est invité à négocier le Contrat.

22.2 Si des Propositions Financières ont été sollicitées en même temps que les Propositions Techniques, seule la Proposition Financière du Consultant techniquement le mieux classé, est ouverte par le Comité d'évaluation du Client. Toutes les autres propositions financières sont retournées sans avoir été ouvertes une fois les négociations du Contrat conclues avec succès et le Contrat signé.

23. Ouverture publique des Propositions financières (pour les méthodes SBQC, SCBD et SMC)

23.1 À l'issue de l'évaluation technique et après que la Banque a émis son avis de non-objection (le cas échéant), le Client avise les Consultants dont les propositions ont été jugées non-conformes à la DDP ou aux Termes de Référence, ou n'ont pas obtenu la note technique minimum de qualification en leur fournissant les informations suivantes :

- (i) leur Proposition a été jugée non-conforme à la DDP ou aux Termes de Référence ou n'a pas obtenu la note technique minimum de qualification ;
- (ii) en leur fournissant la note technique globale et les notes au titre des critères et sous-critères attribuées ;
- (iii) leur Proposition financière leur sera renvoyée sans avoir été ouverte dans le processus de sélection et d'attribution du Contrat.



23.2 Le Client, dans le même temps, avise par écrit les Consultants dont les propositions ont été jugées conformes à la DDP et aux Termes de Référence, et ont obtenu la note technique minimum de qualification en leur fournissant les informations suivantes :

- (i) leur Proposition a été jugée conforme à la DDP et aux Termes de Référence, et a obtenu la note technique minimum de qualification ;
- (i) en leur fournissant la note technique globale et les notes au titre de chacun des critères et sous-critères attribuées ;
- (ii) leur Proposition financière sera ouverte en séance publique d'ouverture des Propositions financières ; et
- (iii) leur indiquant le lieu, la date et l'heure d'ouverture des Propositions financières et les y conviant.

23.3 La date d'ouverture des Propositions financières doit être fixée de façon à permettre aux Consultants de prendre les dispositions nécessaires pour y assister et ne devrait pas être fixée plus tôt que sept (7) jours ouvrables suivant la date de notification des résultats de l'évaluation technique, comme décrite aux articles 23.1 et 23.2 des IC.

23.4 La participation du Consultant à l'ouverture des Propositions financières (en personne, ou en ligne si cette option est offerte dans les Données particulières) est facultative et est laissée au choix du Consultant.

23.5 Les Propositions financières seront ouvertes en séance publique par le comité d'évaluation du Client en présence des représentants des Consultants et de toute autre personne qui choisit d'y assister. Toute personne intéressée souhaitant assister à cette ouverture publique doit prendre contact avec le Client et, pour ce faire, le texte indiqué dans les Données particulières doit être publié dans l'avis de manifestation d'intérêt. Alternativement, un avis d'ouverture publique des Propositions Financières peut être publié sur le site Internet du Client, s'il est disponible. Lors de l'ouverture, le nom du Consultant et les notes techniques globales, y compris le détail par critère, sont annoncés à haute voix. Puis les Propositions financières sont examinées afin de s'assurer qu'elles ont été conservées cachetées et qu'elles n'ont pas été ouvertes. Elles sont alors ouvertes et chaque prix total proposé est lu à haute voix et consigné par écrit. Le Client dresse un procès-verbal de la séance et en adresse copie à tous les Consultants ayant soumis une Proposition et à la Banque.

24. Correction des erreurs

24.1 Les activités et éléments décrits dans la Proposition technique mais non chiffrés dans la Proposition financière seront réputés couverts par le prix d'autres activités ou éléments, et aucune correction ne sera apportée à la Proposition financière.

a. Contrats rémunérés au temps passé

24.1.1 Dans le cas où un contrat rémunéré au temps passé figure dans la DDP, le comité d'évaluation du Client : (a) rectifiera toute erreur de calcul, et (b) ajustera les prix en cas de différence avec les quantités d'intrants figurant pour chaque activité dans la Proposition technique. S'il y a contradiction entre le montant partiel (ou sous-total) et le montant total, ou (ii) entre le montant obtenu en multipliant le prix unitaire par les quantités et le prix total, le prix sera celui indiqué en lettres et celui indiqué en chiffres, le premier l'emportera. S'il y a contradiction entre la Proposition technique et la Proposition financière concernant les quantités d'intrants, la Proposition technique l'emportera et le comité d'évaluation du Client modifiera la quantité figurant dans



financière afin de la rendre conforme à la quantité figurant dans la Proposition technique, en appliquant le prix unitaire correspondant de la Proposition financière à la quantité rectifiée, et rectifiera le prix total de la Proposition.

b. Contrats à rémunération forfaitaire

24.1.2 Dans le cas où un contrat à rémunération forfaitaire figure dans la DDP, le Consultant est réputé avoir inclus le prix de tous les intrants nécessaires dans sa Proposition financière, de telle sorte qu'aucune correction d'erreur ni ajustement de prix ne sera effectué. Le prix total, hors taxes comme indiqué à l'article 25, offert dans la Proposition financière (Formulaire FIN – 1) sera réputé être le prix proposé. En cas de différence entre le montant indiqué en lettres et celui indiqué en chiffres, le premier fera foi.

25. Impôts et taxes

25.1 L'évaluation par le Client des Propositions financières des Consultants exclura les impôts et taxes en conformité avec les instructions figurant dans les Données particulières.

26. Conversion en une seule monnaie

26.1 Aux fins d'évaluation et de comparaison, les prix seront convertis en une seule monnaie, en utilisant le cours de change vendeur, la source et la date indiqués dans les Données particulières.

27. Évaluation combinée de la qualité et du coût

a. Sélection Basée sur la Qualité et le Coût (SBQC)

27.1 Dans le cas de SBQC, la note totale sera obtenue par l'addition des notes techniques et financières, après introduction d'une pondération selon la formule et les indications figurant dans les Données particulières. Le Consultant ayant présenté la Proposition la plus avantageuse, c'est-à-dire ayant obtenu la note combinée technique et financière la plus élevée, sera invité à négocier un contrat.

b. Sélection dans le cadre d'un Budget Déterminé (SCBD)

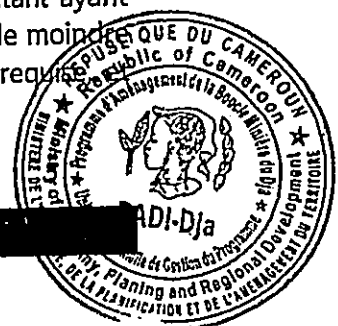
27.2 En cas de SCBD, les Propositions dépassant le budget indiqué à la Clause 14.1.4 des Données particulières sont rejetées.

27.3 Le Client retient le Consultant ayant remis la Proposition ayant présenté la Proposition la plus avantageuse, c'est-à-dire la Proposition technique la mieux classée dans les limites du budget indiqué dans la DDP et invite ce Consultant à négocier le Contrat.

c. Sélection au « Moindre Coût » (SMC)

27.4 En cas de Sélection au Moindre Coût (SMC), le Client retient le Consultant ayant présenté la Proposition la plus avantageuse, c'est-à-dire la Proposition de moindre coût évaluée parmi celles qui ont obtenu la note technique minimum requise. Le Client invite ce Consultant à négocier le Contrat.

D. Négociations et Attribution du Contrat



28. Négociations

28.1 Les négociations ont lieu à l'adresse indiquée dans les Données particulières avec le(s) représentant(s) du Consultant qui doit disposer d'un pouvoir écrit, l'autorisant à négocier et signer le Contrat pour le compte du Consultant.

28.2 Le Client établit un procès-verbal de négociation qui est signé par le Client et le représentant autorisé du Consultant.

a. Disponibilité du personnel clé

28.3 Le Consultant invité à négocier doit confirmer la disponibilité du personnel clé préalablement au début des négociations, ou le cas échéant, proposer un remplacement conformément à l'article 12. Si le Consultant ne confirme pas la disponibilité du personnel clé. Le Client pourra rejeter la Proposition du Consultant et entreprendre de négocier un Contrat avec le Consultant suivant dans le classement des propositions.

28.4 Nonobstant ce qui précède, le remplacement de personnel clé lors des négociations pourra être envisagé seulement dans des circonstances en dehors du contrôle du Consultant et imprévisibles par ce dernier, y compris en cas de décès ou d'empêchement pour motif médical. Dans ce cas, le Consultant doit proposer un personnel clé de remplacement dans le délai indiqué dans la lettre l'invitant à négocier le Contrat, présentant des qualifications et une expérience similaires ou supérieures à celles du personnel initialement proposé.

b. Négociations techniques

28.5 Les négociations comportent une discussion des Termes de référence, de la méthodologie proposée, des prestations à la charge du Client, des conditions particulières du Contrat, et la finalisation de la « Description des Services » qui fait partie du Contrat. Ces discussions ne modifieront pas de manière significative les Termes de référence initiaux, ni les conditions du Contrat, pour éviter d'affecter la qualité technique du produit final, son coût, et la pertinence de l'évaluation de la Proposition.

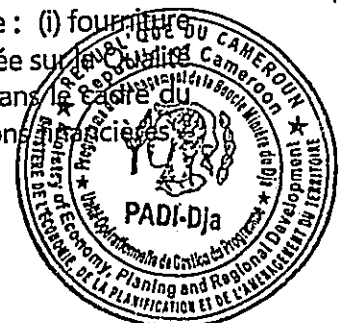
c. Négociations du prix

28.6 Les négociations financières viseront à clarifier les obligations fiscales du Consultant dans le pays du Client et la manière dont ceci sera pris en compte dans le Contrat.

28.7 Si la méthode de sélection a pris en compte le prix en tant que critère d'évaluation, le prix total ne pourra pas être négocié pour un contrat à rémunération forfaitaire.

28.8 Dans le cas de contrats rémunérés au temps passé, la rémunération du personnel ne pourra être négociée, sauf lorsque la rémunération du personnel est proposée à des niveaux beaucoup plus élevés que ceux qui sont habituellement facturés par les Consultants pour des contrats similaires. Dans un tel cas, le Client a le droit de demander des éclaircissements et, si les tarifs sont très élevés, de demander des modifications de la rémunération après consultation avec la Banque. Le format de : (i) fourniture d'information sur les taux de rémunération dans le cas de Sélection basée sur le coût technique uniquement, ou (ii) clarification des taux de rémunération dans le cas de Sélection basée sur le prix, est fourni en Annexe A du Formulaire FIN-3 : Négociation et Décomposition des taux de rémunération.

29. Conclusion des négociations



29.1 Les négociations doivent s'achever par l'examen du projet de contrat, qui sera visé par le Client et le représentant autorisé du Consultant.

29.2 Si les négociations échouent, le Client informe le Consultant par écrit, des aspects non résolus et des motifs de désaccord et fournit au Consultant une ultime possibilité de répondre. Si le désaccord persiste, le Client met fin aux négociations et informe le Consultant de tous les motifs ayant entraîné cette décision. Après avis de non-objection de la Banque, le Client invitera le Consultant suivant dans le classement des propositions à négocier un Contrat. Les négociations antérieures ne pourront être rouvertes dès lors que les négociations avec le Consultant suivant seront engagées.

30. Période d'attente

30.1 Le Contrat ne sera pas attribué avant l'achèvement de la Période d'attente. La Période d'attente sera de dix (10) jours ouvrables sous réserve de prorogation en conformité à l'article 33 des IC. La Période d'attente commence le lendemain du jour auquel l'Emprunteur aura transmis à chacun des Consultants la Notification de l'intention d'attribution du Marché Lorsqu'une seule proposition a été déposée, ou si le marché est en réponse à une situation d'urgence reconnue par la Banque, la Période d'attente ne sera pas applicable.

31. Notification de l'intention d'attribution

31.1 Le Client doit transmettre à tous les Consultants dont la Proposition financière a été ouverte, la Notification de son intention d'attribution du Contrat au Consultant retenu. La Notification de l'intention d'attribution du Contrat doit au minimum contenir les renseignements ci-après :

- (a) le nom et l'adresse du Consultant avec lequel le Client a négocié un contrat avec succès ;
- (b) le Montant du Contrat avec le Consultant retenu ;
- (c) le nom de tous les Consultants figurant sur la liste restreinte, en indiquant ceux qui ont remis une proposition,
- (d) lorsque la méthode de sélection le prévoit, le prix de leurs propositions tel qu'annoncé lors de l'ouverture des propositions et le coût évalué correspondant ;
- (e) la note technique totale et le détail de la note par critère et sous-critère pour chacun des Consultants ;
- (f) la note finale combinée et le classement des Consultants ;
- (g) une déclaration indiquant le(s) motif(s) pour le(s)quel(s) la Proposition du Consultant non retenu n'a pas été retenue, sauf si l'information en (f) ci-dessus n'en révèle le motif ;
- (h) la date d'expiration de la Période d'attente ; et
- (i) les instructions concernant la présentation d'une demande de détermination et/ou d'un recours durant la Période d'attente.

32. Notification de l'attribution du Contrat

32.1 À l'expiration de la Période d'attente indiquée à l'article 30.1 de l'Annexe 1 et telle que prorogée le cas échéant, et après le traitement satisfaisant de toute réclamation déposée durant la Période d'attente, le Client notifiera au Consultant retenu la notification de



l'attribution en lui demandant de signer et retourner le Contrat tel que négocié dans le délai de huit (8) jours ouvrables à compter de la réception de la notification. Si cela est indiqué dans les Données particulières, le Client demandera également au Consultant retenu de fournir dans les huit (8) jours ouvrables le Formulaire de divulgation des bénéficiaires effectifs.

Notification d'attribution du Contrat

Dans le délai de dix (10) jours ouvrables à compter de la date de notification de l'attribution, le Client publiera la Notification d'attribution du Contrat qui devra contenir au minimum, les renseignements ci-après :

- (a) le nom et l'adresse du Client ;
- (b) le nom et le numéro de référence du marché attribué, ainsi que la méthode de sélection utilisée ;
- (c) les noms des Consultants qui ont soumis des propositions et les prix de leurs propositions tels qu'ils ont été lus à l'ouverture des soumissions financières et tels qu'ils ont été évalués ;
- (d) les noms de tous les Consultants dont les propositions ont été rejetées ou n'ont pas été évaluées, avec les raisons qui les motivent ;
- (e) le nom du Consultant retenu, le prix total final du Contrat, la durée du Contrat et un résumé de sa portée.
- (f) le Formulaire de déclaration des bénéficiaires effectifs du Consultant, si précisé dans les Données particulières IC 32.1.

32.2 La notification d'attribution sera publiée sur le site Internet du Client d'accès libre s'il existe, ou dans au minimum un journal national de grande diffusion dans le pays du Client, ou dans le journal officiel. Le Client publiera la Notification d'attribution également dans UNDB en ligne.

33. Débriefing par le Client

33.1 Après avoir reçu du Client, la Notification de l'intention d'attribution du Contrat mentionnée à l'article 31.1 des IC, un Consultant non retenu dispose de trois (3) jours ouvrables pour solliciter un débriefing, par demande écrite adressée au Client. Le Client devra accorder un débriefing à tout Consultant non retenu qui en aura fait la demande dans ce délai.

33.2 Lorsqu'une demande de débriefing aura été présentée dans le délai prescrit, le Client accordera le débriefing dans le délai de cinq (5) jours ouvrables à moins que le Client ne décide d'accorder le débriefing plus tard, pour un motif justifié. Dans un tel cas, la Période d'attente sera automatiquement prorogée jusqu'à cinq (5) jours ouvrables après que le débriefing aura eu lieu. Si plusieurs débriefings sont ainsi retardés, la Période d'attente sera prolongée jusqu'à cinq (5) jours ouvrables après que le dernier débriefing aura eu lieu. Le Client informera tous les Consultants par le moyen le plus rapide de la prolongation de la Période d'attente.

33.3 Lorsque la demande de débriefing par écrit est reçue par le Client après le délai de trois (3) jours ouvrables, le Client devra accorder le débriefing dès que possible, et normalement au plus tard dans le délai de quinze (15) jours ouvrables après la publication de la notification d'attribution du Contrat. Une demande



reçue après le délai de (3) jours ouvrables ne donnera pas lieu à une prorogation de la Période d'attente.

33.4 Le débriefing peut être oral ou par écrit. Un Consultant réclamant un débriefing devra prendre à sa charge toute dépense y afférente.

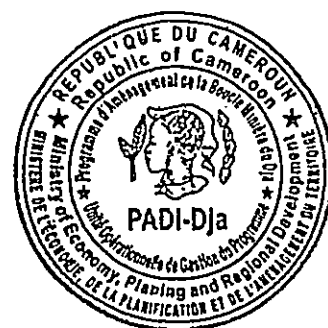
34. Signature du Contrat

34.1 Le Contrat devra être signé avant l'expiration du délai de validité de la Proposition, et rapidement après l'expiration de la Période d'attente indiqué à l'article 30.1 des IC et tel que prorogé le cas échéant, et après le traitement satisfaisant de tout recours déposé durant la Période d'attente.

34.2 Le Consultant est censé commencer à exécuter la mission à la date et au lieu spécifiés dans les Données particulières.

35. Réclamation concernant la Passation des Marchés

35.1 Les procédures pour la présentation d'une Réclamation concernant la Passation des Marchés est indiquée dans les Données particulières.



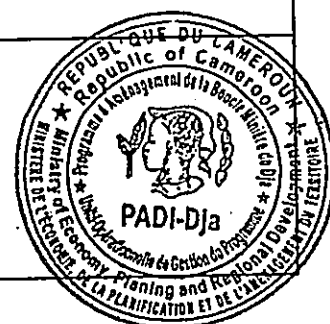
Section 2. Instructions aux Consultants

Données particulières

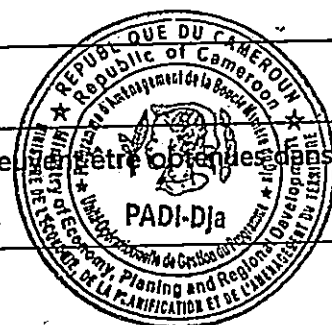
| IC | |
|---------------------------------|--|
| Référence | A. Dispositions générales |
| 1 (b) | Droit de la République du Cameroun |
| 1 (c) | La Banque : Banque de Développement des Etats de l'Afrique Centrale |
| 2.1 | Nom du Client : Programme d'Aménagement et de Développement Intégré de la boucle du Dja et de la zone frontalière adjacente – volet routier Méthode de sélection : <u>Fondée sur la qualité et le coût (SFQC)</u> conformément au Cadre de Passation des Marchés de la Banque de Développement des Etats de l'Afrique Centrale (disponible sur www.bdeac.org) |
| 2.2 | La Proposition financière doit être remise en même temps que la Proposition technique : Oui La désignation de la mission est : recrutement de consultants en vue du contrôle et de la surveillance des travaux de construction des tronçons de routes Abong-Mbang - Lomié (122 km) dans la Région de l'Est et Biyébé – Bengbis (42 km) dans la Région du Sud, en 03 lots |
| 2.3 | Une conférence préparatoire au dépôt de propositions aura lieu : Non |
| 2.4 | Le Client fournira les intrants, les renseignements afférents au projet, les rapports etc. ci-après afin d'aider à la préparation des Propositions : (attestations de disponibilité des sites, et les plans de localisation du site, le programme architectural, l'esquisse architecturale et les études des impacts environnementaux, les termes de référence de la mission, le contrat de l'entreprise des travaux, et tous autres documents jugés nécessaires). |
| 4.1 | Sans objet. |
| 6.3.1 | La liste des entreprises ou individus exclus par la Banque est disponible à l'adresse électronique de la Banque : www.bdeac.org |
| B. Préparation des Propositions | |
| 9.1 | La Demande de Proposition est rédigée dans la langue : française Le Consultant doit remettre sa Proposition en français. Les correspondances échangées seront dans la langue française ou anglaise <i>fera foi.</i> |



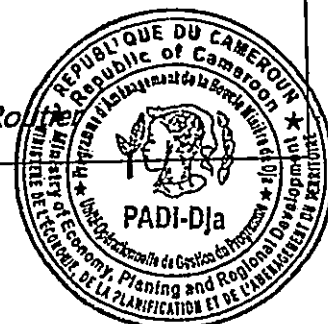
| | |
|------------|--|
| 10.1 | <p>La Proposition doit contenir :</p> <p><u>Dans le cas d'une PROPOSITION TECHNIQUE COMPLETE (PTC) :</u></p> <p>1^{ère} enveloppe intérieure contenant la Proposition technique :</p> <p>(1) Cautionnement de soumission (2) Pouvoir du signataire de la Proposition (3) TECH-1 (4) TECH-2 (5) TECH-3 (6) TECH-4 (7) TECH-5 (8) TECH-6 (9) TECH-7 Code de conduite (ES)</p> <p>ET</p> <p>2^{ème} enveloppe intérieure contenant la Proposition financière :</p> <p>(1) FIN-1 (2) FIN-2 (3) FIN-3 (4) FIN-4 (5) Déclaration du Consultant</p> |
| 10.2 | <p>Une déclaration du Consultant s'engageant à respecter les lois du pays contre la fraude et la corruption est exigée : Oui.</p> |
| 11.1 | <p>La participation d'un même Sous-traitant, expert individuel ou autre personnel à plus d'une proposition est permise : Non.</p> |
| 12.1 | <p>La Proposition doit être valable pendant 150 jours calendaires suivant la date limite de soumission des propositions (soit jusqu'au :</p> |
| 12.9 (c) | <p>Sous-traitant proposé par le Consultant (sous-traitance) : Le pourcentage maximum de sous-traitance autorisé est : 30 % du montant total du Contrat.</p> |
| 13.1 | <p>La demande d'éclaircissement doit être adressée quatorze (14) jours au plus tard, avant la date limite de remise des propositions.</p> <p>L'adresse du Client afin d'obtenir des éclaircissements est : Programme d'Aménagement et de Développement Intégré de la boucle minière du Dja et de la zone frontalière adjacente (PADI-Dja) / Volet Routier, Bureau du Chargé de Projet, 3eme étage, porte 304, tél : 651 099 062.</p> |
| 14.1.1 (i) | <p>Les Consultants figurants sur la liste restreinte peuvent s'associer avec</p> <p>(a) un (des) Consultant(s) ne figurant pas sur la liste restreinte : Non</p> <p>Ou</p> <p>(b) un autre Consultant figurant sur la liste restreinte : Non</p> |



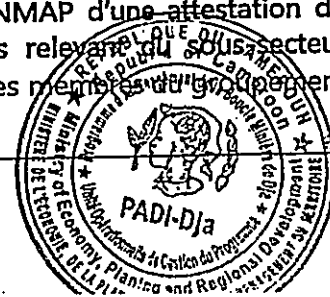
| | |
|--------------|---|
| 14.1.1 (iii) | La part minimale d'un membre d'un groupement dans le Contrat ne doit pas être inférieure à vingt (20) % pour cent de la valeur totale du Contrat |
| 14.1.1 (v) | Les sociétés d'un groupement, seront solidairement responsables. |
| 14.1.3 | <p>Le Consultant doit inclure dans sa Proposition <u>au minimum</u> la durée de prestation de personnel clé de : confère TDR et cadre de devis estimatif et quantitatif.</p> <p>La contribution des experts clés nationaux est obligatoire : Oui</p> <p>Temps de travail minimum d'experts clés national (aux) : 70 % du temps de travail total du personnel clé.</p> <p>Pour l'évaluation et la comparaison des propositions uniquement : Si la Proposition inclut une durée d'intervention de personnel clé inférieure à ce qui précède, la durée de prestation manquante (exprimée en expert-mois) sera évaluée comme suit :</p> <p>La durée de prestation manquante en expert-mois sera multipliée par la rémunération la plus élevée pour un personnel clé figurant dans la proposition du Consultant et le produit sera ajouté à la rémunération totale. Si la Proposition indique une durée de prestation supérieure au minimum demandé, aucun ajustement ne sera effectué à ce titre.</p> |
| 15.2 | <p>Le format de la proposition technique à soumettre est : PTC</p> <p>La présentation d'une Proposition technique dans le format incorrect pourra conduire au rejet de la Proposition pour non-conformité aux exigences de la DDP.</p> |
| 16.1 | <ol style="list-style-type: none"> (1) une indemnité journalière (per diem), frais d'hôtel inclus, versée à chacun des membres du Personnel pour chaque journée d'absence du siège en raison de l'exécution des Services ; (2) les coûts de transport en utilisant les moyens de transport les mieux appropriés et par l'itinéraire le plus direct aller-retour ; (3) les frais d'établissement de bureau, y compris frais généraux et d'appui (4) les frais de communications ; (5) les frais d'achat, de location et de transport des équipements, instruments et fournitures nécessaires à l'exécution des Services ; (6) les frais de reproduction (y compris impression), et d'acheminement de rapports, plans, destinés au Client ; (7) Les autres coûts, si applicables, et montants provisionnels ou forfaitaires (le cas échéant) ; (8) Logement ; (9) Prise en stage des stagiaires et des visites d'études ; (10) Les frais de renforcement des capacités humaines ; |
| 16.2 | La révision de prix de la rémunération est prévue : Oui |
| 16.3 | « Des renseignements sur le régime fiscal applicable au Consultant pe... |



| | |
|---|---|
| 16.4 | <p>La Proposition financière sera libellée en Francs CFA</p> <p>La Proposition financière doit indiquer les coûts encourus dans le pays du Client dans la monnaie de ce pays (monnaie nationale) : Oui</p> <p>les paiements se feront en Francs CFA BEAC.</p> |
| C. Dépôt, ouverture et évaluation des Propositions | |
| 17.4 | <p>L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le 11/08/2026. à 13h00</p> <p>En sus de l'offre transmise par voie électronique, le soumissionnaire devra également transmettre sous plis scellé dans les délais impartis :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un (01) original et une (01) copie de son offre en version physique ; • Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », en plus de la mention ci-dessous dans les délais impartis. <p style="text-align: center;">DEMANDE DE PROPOSITION INTERNATIONALE RESTREINTE 0002/DPIR/ MINEPAT/PADI-DJA/VR/UGP/CCCM-TR/CSPM/2026 DU 10 JUIN 2026</p> <p style="text-align: center;">POUR LE RECRUTEMENT DE BUREAUX D'ETUDES TECHNIQUES EN VUE DU CONTROLE ET DE LA SURVEILLANCE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION DES TRONÇONS DE ROUTE ABONG-MBANG - LOMIE (122 KM) DANS LA REGION DE L'EST ET BIYEBE – BENG BIS (42 KM) DANS LA REGION DU SUD, EN 03 LOTS.</p> <p style="text-align: center;">« A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »</p> <p>Pour la soumission en ligne, les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5 MO pour l'Offre Administrative ; • 15 MO pour l'Offre Technique ; • 5 MO pour l'Offre Financière. <p>Les formats acceptés sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Format PDF pour les documents textuels ; • JPEG pour les images. <p>Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre.</p> |
| 17.7 et 17.9 | <p>Les Propositions doivent être reçues par le Client au plus tard à la date et à l'heure ci-après :</p> <p>Date : 11/08/2026</p> <p>Heure : 13h00</p> <p>L'adresse de dépôt des Propositions est :</p> <p>A l'attention de : <i>Monsieur le Coordonnateur du PADI-Dja / Volet Ro</i></p> |



| | |
|------|---|
| | <p>Étage/ numéro de bureau : <i>Secrétariat de la Cellule de Suivi du projet PADI-Dja / Volet Routier, sis au 3ème étage de l'immeuble siège du PADI-Dja, au quartier Bastos à proximité de l'Ambassade de la République du Congo</i></p> <p>Ville : <i>Yaoundé</i></p> <p>Code postal : <i>BP: 3410 Yaoundé</i></p> <p>Pays : <i>Cameroun</i></p> <p>Les Propositions techniques seront ouvertes par la Commission spéciale de passation des marchés auprès du Maître d'Ouvrage au plus tard à la date et à l'heure ci-après :</p> <p>Date : <i>11/08/2026</i></p> <p>Heure : <i>14h00</i></p> <p>Les offres financières seront ouvertes par ladite Commission à une date ultérieure.</p> |
| 19.2 | <p>En outre, les renseignements ci-après seront lus à haute voix lors de l'ouverture des Propositions techniques :</p> <p>Pour l'ouverture des Propositions Techniques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>L'enveloppe extérieure est-elle fermée ;</i> • <i>La proposition financière et la proposition technique sont-elles soumises dans deux enveloppes différentes ;</i> • <i>Le français est-il la langue de soumission ;</i> • <i>L'offre technique contient-elle le Formulaire d Proposition technique ;</i> • <i>L'offre technique contient-elle la Description de l'approche, de la méthodologie et du plan de travail en vue de réaliser la Mission ;</i> • <i>L'offre technique contient-elle le Programme et calendrier pour les livrables ;</i> • <i>L'offre technique contient-elle la Composition de l'équipe, contribution des personnels-clés et Curriculum Vitae (CV) joints.</i> <p>Pour l'ouverture des Propositions Financières :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>L'enveloppe financière est-elle fermée ;</i> • <i>L'offre financière contient-elle le Formulaire de Proposition financière ;</i> • <i>L'offre financière contient-elle le Résumé des Prix ;</i> • <i>L'offre financière contient-elle le Sous-détail de la rémunération ;</i> • <i>L'offre financière contient-elle les Autres dépenses ;</i> • <i>Les prix sont-ils libellés en F CFA BEAC ; le montant HT/TTC ;</i> • <i>Présence de rabais ;</i> • <i>Autres remarques.</i> |
| 21.1 | <p>- Critères éliminatoires</p> <ul style="list-style-type: none"> • Absence ou non-conformité de la caution de soumission ; • Absence de la production d'une copie certifiée par le MINMAP d'une attestation de catégorie A, des bureaux d'études techniques et cabinets relevant du sous-secteur d'activités « routes » ; en cas de groupement, au moins un des membres du groupement devra fournir ladite attestation ; |



- Absence de la quittance d'achat du dossier ;
- fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces ;
- Note technique inférieure à 80/100 ;
- Absence de l'offre financière témoin.

Critères, sous-critères, et système de points pour l'évaluation des Propositions Techniques Complètes (PTC) :

Points

(i) **Expérience spécifique du Consultant pertinente pour la mission :**

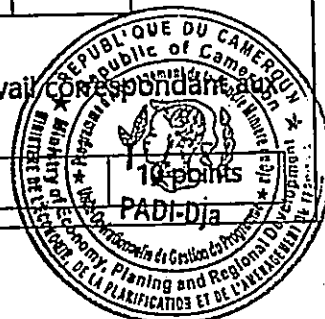
10

| | | |
|------|---|-----------|
| i.1. | <p>Expérience spécifique du consultant dans les bâtiments et travaux publics : Avoir un montant cumulé de l'ensemble des contrats de maîtrise d'œuvre dans le domaine des routes au cours des cinq (05) dernières années, supérieur ou égal à 500 000 000 F CFA TTC Joindre les copies des premières, deuxième, dernières pages des contrats, plus les pages de devis, les procès-verbaux de réceptions ou attestations de bonne fin.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expérience non justifiée = 0 point ; - Si montant cumulé des expériences justifiées inférieur à 500 000 000 F.CFA = 0 point ; - Si montant cumulé des expériences justifiées supérieur ou égal à 500 000 000 F CFA = 03 points | 03 points |
| i.2. | <p>Expérience dans le contrôle et la supervision des travaux de construction des routes inter urbaines : Expériences dans la région d'Afrique Centrale : au moins deux contrats, Joindre les copies des premières, deuxième, dernières pages des contrats, plus les pages de devis, de signature le cas échéant, les procès-verbaux de réceptions ou attestations de bonne fin</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si au moins deux expériences en Afrique centrale justifiée = 01 point ; - Si au moins cinq expériences en Afrique centrale justifiées = 02 points ; - Si plus de cinq expériences en Afrique centrale justifiées = 03 points - Expérience non justifiée ou non similaire = 0 point | 03 points |
| i.3. | <p>Expérience dans le contrôle et la supervision des travaux de construction des routes inter urbaines similaires (de linéaire au moins 40 km et comportant des ouvrages d'art d'au moins 80 ml) : Expériences dans la région d'Afrique Centrale : au moins deux contrats, Joindre les copies des premières, deuxième, dernières pages de signature des contrats, plus les pages de devis, les procès-verbaux de réceptions, attestations de bonne fin ou tout autre document permettant de justifier les critères requis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si au moins deux expériences en Afrique centrale justifiée = 04 points (à raison de 02 points par référence justifiées) ; | 04 points |

(ii) **Adéquation et qualité de la méthodologie proposée, et plan de travail correspondant aux Termes de référence (TdR)**

25

ii.1. **Qualité de la méthodologie proposée**

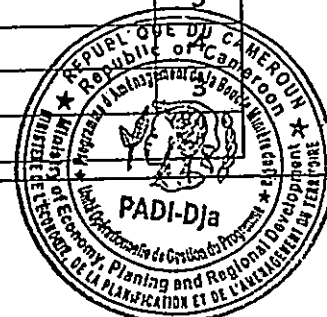


| | | |
|--------|---|-----------|
| ii.1.1 | Analyse et compréhension des prestations, spécificité de la méthodologie pour une bonne exécution des prestations (Contribution /critique des TDR) (si excellente : 02 pts, si bonne : 01,5 pts, si insuffisante : 0,5 pt, si mauvaise ou non évoquée : 0 pt) | 02 |
| ii.1.2 | Approche technique : concepts, les outils de collecte de données (revue documentaire, enquêtes, entretiens) et les méthodes d'analyse prévus | 02 |
| ii.1.3 | Innovations et valeur ajoutée | 02 |
| ii.1.4 | Cohérence globale : des activités avec les objectifs spécifiques des TdR | 02 |
| ii.1.5 | Assurance qualité : Précisez les mécanismes internes pour valider les livrables avant leur soumission | 02 |
| ii.2. | Programme de travail par rapport aux TDR | 07 points |
| ii.2.1 | Relations avec l'administration (si excellente : 02 pts, si bonne : 01,5 pts, si insuffisante : 0,5 pt, si mauvaise ou non évoquée : 0 pt) | 02 |
| ii.2.2 | Organisation préparatoire (si excellente : 02 pts, si bonne : 01,5 pts, si insuffisante : 0,5 pt, si mauvaise ou non évoquée : 0 pt) | 02 |
| ii.2.3 | Description de la phase exécutoire (si excellente : 02 pts, si bonne : 01,5 pts, si insuffisante : 0,5 pt, si mauvaise ou non évoquée : 0 pt) | 03 |
| ii.3. | Composition de l'équipe équilibrée et complément d'expertise adéquat | 04 points |
| ii.3.1 | Présence d'un service administratif et des services techniques dans l'organigramme de l'entreprise | 01 |
| ii.3.2 | Organigramme pour l'exécution des prestations en conformité avec la méthodologie et les objectifs | 01 |
| ii.3.3 | Organisation de l'équipe : Structure d'équipe équilibrée avec un complément d'expertise adéquat pour chaque phase de la mission | 02 |
| ii.4. | Planning de suivi des travaux réaliste | 04 points |
| ii.4.1 | Respect des délais | 0,5 |
| ii.4.2 | Cohérence dans la remise des différents rapports | 0,5 |
| ii.4.3 | Cohérence d'intervention et de mobilisation des experts | 01 |
| ii.4.4 | Séquençage des tâches et bonne identification des jalons à l'aide d'un diagramme GANTT | 01 |
| ii.4.5 | Attribution des ressources par tâche et par durée | 01 |

(iii) Qualifications du Personnel-Clé et compétences pour la mission :

45

| N° | Désignation | Note |
|--|--|------|
| I-Personnels Résident | | |
| 1 | Chef de mission, un Ingénieur génie civil, de niveau Bac+5 | 10 |
| 2 | Ingénieur routier terrassements et chaussée, de niveau Bac+5 | 6 |
| 3 | Ingénieur Ouvrage d'Art, de niveau Bac+5 | 6 |
| 4 | Expert géotechnicien, de niveau Bac+5 | 5 |
| 5 | Ingénieur Topographe ou géomètre, de niveau Bac+3 | 5 |
| 6 | Socio-Environnementaliste, de niveau Bac+4 | |
| 7 | Responsable Administratif et financier, de niveau Bac+4 | |
| II-Personnels intervenant à Temps partiel | | |



| | | |
|-------|--|----|
| 8 | Expert en Sécurité Routière, de niveau Bac+5 | 2 |
| 9 | Expert Enrobé, de niveau Bac+5 | 2 |
| 10 | Expert Hydrologue de niveau bac + 5 ou plus | 2 |
| Total | | 45 |

Chef de mission, un Ingénieur génie civil, de niveau Bac+5 (note sur 10) résident

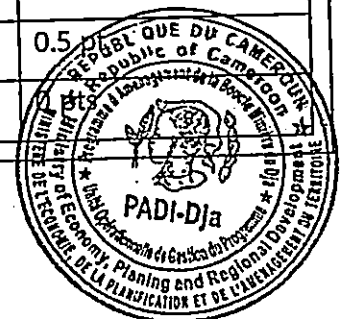
| Critères de notation | | Note attribuée |
|---|--|--|
| Expérience générale : | Exp. >20 | 2 pts |
| | 15 ≤ Exp. ≤ 20 | 1 pt |
| | Exp. <15 | 0 pts |
| Expérience spécifique en tant que Chef de Mission : | Trois (03) projets de contrôle de travaux ou des études de construction des routes neuves avec revêtement en béton bitumineux d'au moins 60km de longueur dont au moins un qui comprend la réalisation d'un ouvrage d'art en béton armé de longueur environ 60 ml et d'au moins (01) en Afrique subsaharienne. | 02 pts / projet et 01 pt/ projet supplémentaire pour maximum de 08 pts |

Ingénieur routier terrassements et chaussée, de niveau Bac+5 (note sur 6) résident

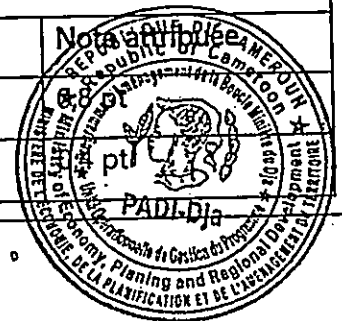
| Critères de notation | | Note attribuée |
|--|--|--|
| Expérience générale : | exp > 15 | 1,2 pts |
| | 10 ≤ exp ≤ 15 | 0.5 pt |
| | exp < 10 | 0 pts |
| Expérience spécifique en tant qu'Ingénieur terrassements et chaussée : | Deux (02) projets de contrôle de travaux ou des études de construction des routes neuves avec revêtement en béton bitumineux d'au moins 60km de longueur dont au moins un (01) en Afrique subsaharienne. | 01,2 pts / projet et 01,2 pts/ projet supplémentaire avec un maximum de 04,8 pts |

Ingénieur Ouvrage d'Art, de niveau Bac+5 (note sur 6) Résident

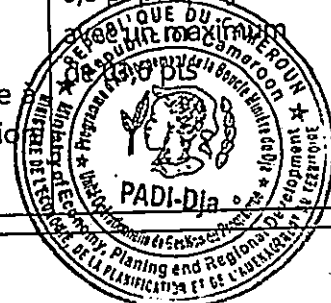
| Critères de notation | | Note attribuée |
|-----------------------|---------------|----------------|
| Expérience générale : | exp > 15 | 1,2 pts |
| | 10 ≤ exp ≤ 15 | 0.5 |
| | exp < 10 | 0 |



| | | |
|---|---|--|
| Expérience spécifique en tant qu'Ingénieur Ouvrage d'Art : | Trois (03) projets de contrôle de travaux ou des études de construction des routes neuves avec revêtement en béton bitumineux d'au moins 60 km de longueur dont au moins un qui comprend la réalisation d'un ouvrage d'art en béton armé de longueur environ 60 ml et d'au moins (01) en Afrique subsaharienne. | 01,2 pts / projet avec un maximum de 04,8 pts |
| Expert géotechnicien, de niveau Bac+5 (note sur 05) Résident | | |
| Critères de notation | | Note attribuée |
| Expérience générale : | exp > 15 | 1 pt |
| | 10 ≤ exp ≤ 15 | 0,5 pt |
| | exp < 10 | 0 pts |
| Expérience spécifique en tant qu'Ingénieur géotechnicien : | Deux (02) projets de contrôle de travaux de construction de route neuves avec revêtement en béton bitumineux d'au moins 30km de longueur dont au moins un qui comprend la réalisation d'un ouvrage d'art en béton armé de longueur environ 60m dont au moins un (01) en Afrique subsaharienne. | 01 pt / projet avec un maximum de 04 pts |
| Ingénieur Topographe ou géomètre, de niveau Bac+3 (note sur 05) Résident | | |
| Critères de notation | | Note attribuée |
| Expérience générale : | exp > 10 | 1 pt |
| | 5 ≤ exp ≤ 10 | 0,5 pt |
| | exp < 5 | 0 pts |
| Expérience spécifique en tant qu'Ingénieur Topographe ou géomètre : | Deux (02) projets de contrôle de travaux de construction de route neuves avec revêtement en béton bitumineux d'au moins 60km de longueur dont au moins un (01) en Afrique subsaharienne. | 01 pt / projet et 01 pt/ projet supplémentaire avec un maximum de 04 pts |
| Socio-Environnementaliste, de niveau Bac+4 (note sur 04) Résident | | |
| Critères de notation | | Note attribuée |
| Expérience générale : | exp > 10 | 1 pt |
| | 5 ≤ exp ≤ 10 | 0,5 pt |



| | | |
|---|--|--|
| | exp<5 | 0 pt |
| Expérience spécifique en tant qu'Environnementaliste : | Deux (02) projets de contrôle de travaux de construction de route neuves avec revêtement en béton bitumineux d'au moins 30km de longueur dont au moins un (01) en Afrique subsaharienne. | 0,8 pt / projet avec un maximum de 03,2 pts |
| Responsable Administratif et financier, de niveau Bac+4 (note sur 03) <u>Résident</u> | | |
| Critères de notation | | Note attribuée |
| Expérience générale : | exp>15 | 0,6 pt |
| | 10≤exp≤15 | 0,3 pt |
| | exp<10 | 0 pts |
| Expérience spécifique : | Il a occupé cette fonction dans au moins deux (02) projets dans le domaine du Travaux Publics | 0,8 pts / projet avec un maximum de 02,4 pts |
| Expert en Signalisation et Sécurité Routière, de niveau Bac+5 (note sur 02) <u>Personnel intervenant à Temps partiel</u> | | |
| Critères de notation | | Note attribuée |
| Expérience générale : | exp>=10 | 0,4 pt |
| | exp<10 | 0 pt |
| Expérience spécifique : | Avoir participé en tant que spécialiste de la sécurité routière à des missions d'études ou d'audits de sécurité routière (minimum 2 missions) | 0.8 pts |
| | Avoir participé en tant que spécialiste de la sécurité routière à des missions de contrôle de travaux routiers (minimum 2 missions) | 0.8 pts |
| Expert Enrobé, de niveau Bac+5 (note sur 02) <u>Personnel intervenant à Temps partiel</u> | | |
| Expérience générale : | exp>=15 | 0.4 pt |
| | exp<15 | 0 pts |
| Expérience spécifique : | Expert dans la formulation des Enrobées Avoir participé en tant que spécialiste des missions d'études de formulation des enrobée (minimum 2 missions) | 0,8 pt par projet |



3.10 Expert Hydrologue, de niveau Bac+5 (noté sur 02)**Personnel intervenant à Temps partiel**

| | | |
|-------------------------|---|---|
| Expérience générale : | exp >= 10 | 0,4 pt |
| | exp < 10 | 0 pt |
| Expérience spécifique : | Avoir participé en tant qu'Expert Hydrologue à des études hydrologique et hydraulique pour projets de contrôle de travaux de construction des routes neuves avec revêtement en béton bitumineux d'au moins 25 km dont au moins un (01) en Afrique subsaharienne (minimum 2 missions) | 0,8 pt par projet avec un maximum de 01,6 pts |

NB : Chacun des experts ci-dessus cités devra savoir lire, écrire et parler le français ou l'anglais, langues de travail des prestations (ces mentions doivent être clairement portées dans le CV de l'expert). Si un expert ne remplit pas cette condition ou n'a pas la qualification exigée ou encore n'a pas fourni une copie légalisée de son diplôme auprès d'une autorité compétente, une note globale de zéro (0) lui sera attribuée automatiquement. Les diplômes rédigés dans une langue autre que le français ou l'anglais devront comporter une traduction certifiée pour être pris en compte dans l'évaluation. Les expériences générales et ou spécifiques seront évaluées sur la base des attestations / contrats de travail.

Chaque expert devra fournir un CV daté et signé, une copie certifiée du diplôme requis auprès des autorités compétentes et une attestation de disponibilité (sous peine de non prise en compte).

De plus la proposition du Consultant devra inclure des experts de nationalité Camerounaise parmi les experts permanents dont au moins l'expert socio-environnementaliste.

(iv) Programme de transfert des connaissances (formation) (pertinence de l'approche et de la méthodologie) : 05

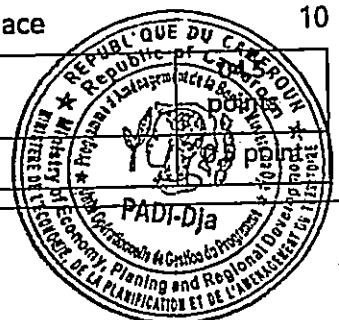
| | | |
|-------|---|-----------|
| iv.1. | Pertinence de l'approche et de la méthodologie | 03 points |
| iv.2. | Prise en compte des différents intervenants (étudiants, personnel du Client, etc) | 02 points |

(v) Participation de ressortissants nationaux parmi les experts clés proposés 05

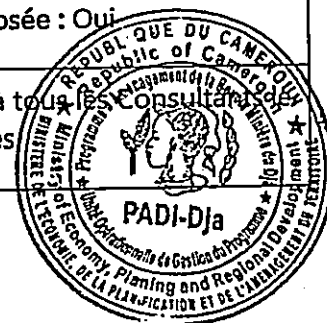
01 point attribué par expert de nationalité camerounaise parmi les experts clés permanents avec un maximum de 05 points.

(vi) Description des moyens techniques et matériels à mettre en place 10

| | |
|-------|--------------------------|
| vi.1. | Matériel informatique |
| | 02 ordinateurs de bureau |



| | | |
|-------|---|--------------------|
| | 05 ordinateurs portables | 0,5 point |
| | 02 imprimantes | 0,5 point |
| | 01 table traçante | 0,5 point |
| | 02 copieurs | 0,5 point |
| | 01 téléphone, 01 fax, 01 connexion internet | 0,5 point |
| | 01 scanner | 0,5 point |
| | Logiciels de traitement de texte (suite office) | 0,5 point |
| | Logiciels (covadis, micropiste, robot millénium, autocad, ou équivalents) | 0,5 point |
| | | |
| vi.2. | Matériel de laboratoire et de contrôle de topographie | 03 points |
| | 02 Densitomètres | 0,5 point |
| | 02 Pénétrromètres | 0,5 point |
| | 02 Presses au cisaillement | 0,5 point |
| | 02 Théodolites | 0,5 point |
| | 02 Topomètres | 0,5 point |
| | 02 Niveaux | 0,5 point |
| vi.3. | Moyens logistiques | 02,5 points |
| | 01 Véhicule 4x4 station wagon | 0,5 point |
| | 10 Véhicules 4x4 pick-up tout terrain dont au moins 05 au nom du candidat | 02 points |
| | N.B : les moyens techniques et matériels ci-dessus seront justifiés par : | |
| | Pour les moyens logistiques : | |
| | Les moyens logistiques seront justifiés en cas de possession, par les copies certifiées des cartes grises auprès des services des transports compétents au nom du Candidat, et en cas de location, par les copies certifiées des cartes grises auprès des services des transports compétents au nom du loueur accompagné du contrat de location certifié auprès d'un officier de police | |
| | Pour les autres matériels : | |
| | Les matériels seront justifiés par des copies certifiées de factures conformes (selon les services des impôts) par les services compétents | |
| | Total des points pour les cinq critères : | 100 |
| | La note technique (Nt) minimum de qualification requise est de : 80. | |
| | Ouverture publique des propositions financières | |
| 23.4 | L'option de l'ouverture des Propositions financières « en ligne » est proposée : Oui | |
| 23.5 | À la suite de l'évaluation des Propositions techniques, le Client notifiera à tout lieu, la date et l'heure de l'ouverture publique des Propositions financières | |



| | |
|--|---|
| 24 | <p>Le candidat devra fournir dans sa proposition technique une caution de soumission de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cinq millions (5 000 000) francs CFA pour le lot 1 ; - Cinq millions (5 000 000) francs CFA pour le lot 2 ; - Cinq millions (5 000 000) francs CFA pour le lot 3. |
| 25.1 | <p>Aux fins d'évaluation, le Client exclura : (a) les taxes locales indirectes identifiables, telles les taxes sur les ventes, droit d'accise, TVA, ou autres taxes similaires applicables aux facturations contractuelles, et (b) toutes taxes indirectes additionnelles sur la rémunération des services offerts par le personnel non-résident dans le pays du Client. En cas d'attribution du Contrat, lors des négociations du Contrat, ces charges fiscales feront l'objet de discussions et seront finalisées (en référence à la liste, mais sans que celle-ci ne soit exhaustive) et seront ajoutées au montant du Contrat sur une ligne distincte, en précisant également les taxes à la charge du Consultant et celles qui feront l'objet de retenue par le Client qui les paiera au nom du Consultant.</p> |
| 26.1 | <p>La monnaie utilisée pour la conversion des prix exprimés dans différentes monnaies en une seule monnaie est : <i>francs CFA</i></p> <p>La source officielle du taux de change (vendeur) est : Banque de Développement des Etats de l'Afrique Centrale.</p> <p>La date du taux de change est : la date initiale de remise des propositions.</p> |
| 27.1 (SBQC seulement) | <p>La Proposition financière dont le prix évalué est le moins élevé (Pm) se verra attribuer la note de prix (Np) maximale de 100.</p> <p>La note de prix (Np) des autres propositions sera calculée par la formule ci-après :</p> <p>$Np = 100 \times Pm / P$, dans laquelle « Np » est la note de prix, « Pm » est le prix le moins élevé, et « P » le prix de la proposition évaluée.</p> <p>Les pondérations attribuées respectivement à la Proposition technique (T) et à la Proposition financière (F) sont :</p> <p>T = 80% et F = 20%</p> <p>Les Propositions seront classées en fonction de leur note technique (Nt) et de prix (Np) combinées en utilisant les pondérations (T = la pondération attribuée à la Proposition technique ; F = la pondération attribuée à la Proposition financière ; T + F = 1) comme suit : $N = Nt \times T\% + Np \times F\%$.</p> |
| D. Négociations et attribution du Contrat | |
| 28.1 | <p>Date et adresse prévues pour les négociations du Contrat :</p> <p>Date : _____</p> <p>Adresse : _____</p> <p>N.B : Un même candidat peut être attributaire de deux lots au maximum à condition que les personnels et matériels destinés à l'exécution de la mission soient conformes à l'offre la mieux disante sur lesdits lots</p> |



| | |
|------|--|
| 34.2 | <p>Date et lieux prévus pour le commencement des Services :</p> <p>Date : _____ à : _____</p> |
| 35.1 | <p>Les procédures à suivre pour déposer une réclamation concernant la passation des marchés sont décrites de manière détaillée dans le Manuel des Opérations de Passation des Marchés régi par le Cadre de Passation des Marchés de la Banque africaine de Développement. Un Consultant désirant présenter une réclamation concernant la passation des marchés devra la présenter au Client en suivant ces procédures, par écrit (par le moyen le plus rapide à sa disposition, tel que par courriel) à :</p> <p>À l'attention de : <i>Monsieur le Coordonnateur du PADI-Dja ;</i></p> <p>Titre/position : <i>Maître d'Ouvrage Délégué ;</i></p> <p>Agence : <i>Programme d'Aménagement et de Développement Intégré de la Boucle du Dja et de la zone frontalière adjacente ;</i></p> <p>Adresse courriel : <i>infos@padidja.cm ;</i></p> <p>Numéro de téléphone : <i>(+237) 621 144 719.</i></p> <p>En résumé, une réclamation concernant la passation des marchés pourra porter sur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Les termes de la Demande de Propositions ; et/ou 2. La décision du Client d'exclure un Consultant de la procédure avant l'attribution du marché ; et/ou 3. La décision d'attribution du marché par le Client. <p>Le Cadre de Passation des Marchés de la Banque stipule que les soumissionnaires peuvent adresser à la Banque copie de leurs communications avec l'Emprunteur ou s'adresser directement à la Banque lorsque l'Emprunteur ne répond pas rapidement, pour toute question relative à la mise en œuvre des projets financés par la Banque, et lorsqu'il s'agit de plainte exercée contre l'Emprunteur. Dans ce dernier cas, si un soumissionnaire souhaite formuler un recours contre une décision d'un Emprunteur ou de la Banque dans le cadre d'une procédure de passation de marché, ou souhaite informer la Banque de ce que les dispositions réglementant les passations de marchés ou celles des documents de sollicitation n'ont pas été respectées, un courriel peut être adressé à :</p> <p>Courriel : www.bdeac.org</p> |



Section 3. Proposition technique - Formulaires Types

LISTE DE VERIFICATION DES FORMULAIRES DEMANDES

| Exigé pour PTC ou PTS ✓ | | FORMULAIRE | DESCRIPTION | Nombre maximum de pages |
|-------------------------------|-----|---------------|--|-------------------------------|
| PTC | PTS | | | |
| ✓ | ✓ | TECH-1 | Formulaire de Proposition technique | |
| ✓ Si applicable | | TECH-1 Annexe | Si la Proposition est remise par un groupement, joindre une lettre d'intention ou la copie d'un accord existant. | |
| ✓ Si applicable | | Pouvoir | Un formulaire type n'est pas fourni. Dans le cas d'un groupement, plusieurs pouvoirs sont exigés : un pouvoir pour le représentant autorisé de chaque partenaire du groupement, et un pouvoir pour le représentant du chef de file l'autorisant à représenter tous les partenaires du groupement | |
| ✓ | | TECH-2 | Organisation et expérience du Consultant | |
| ✓ | | TECH-2A | A. Organisation du Consultant | |
| ✓ | | TECH-2B | B. Expérience du Consultant | |
| ✓ | | TECH-3 | Commentaires ou suggestions sur les Termes de référence et sur le personnel homologue et les prestations à fournir par le Client. | |
| ✓ | | TECH-3A | A. Sur les termes de référence | |
| ✓ | | TECH-3B | B. Sur le personnel homologue et les prestations à la charge du Client | |
| ✓ | ✓ | TECH-4 | Description de l'approche, de la méthodologie, et du plan de travail en vue de réaliser la Mission | |
| ✓ | ✓ | TECH-5 | Programme et calendrier pour les livrables | |
| ✓ | ✓ | TECH-6 | Composition de l'équipe, contribution des personnels-clé et Curriculum Vitae (CV) joints | |
| ✓ | ✓ | TECH-7 | Code de Conduite (ES) | |

Toutes les pages de la Proposition technique et de la Proposition financière originales doivent être visées par le représentant habilité qui signe la Proposition.



FORMULAIRE TECH-1

FORMULAIRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

{Lieu, Date}

À : [Nom et adresse du Client]

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services pour *{Insérer le titre des services de Consultants}* conformément à votre Demande de propositions (DDP) en date du *{Insérer date}* et à notre Proposition. *{Retenir le texte qui convient, selon la méthode de sélection indiquée dans la DDP : « Nous vous soumettons par la présente notre Proposition, qui comprend cette Proposition technique et une Proposition financière sous enveloppe cachetée séparée » ou, si seule une Proposition technique est demandée : « Nous vous soumettons par la présente notre Proposition, qui comprend cette Proposition technique seule sous enveloppe cachetée. »}*.

[Si le Consultant est un groupement, insérer ce qui suit : Nous soumettons notre Proposition en groupement comme suit : {Insérer la liste indiquant le nom complet et l'adresse de chaque partenaire, et identifier le chef de file}. Nous joignons copie {insérer : « de la lettre d'intention de former un groupement » ou, si un groupement a déjà été formé, « de l'accord de groupement »} signé par chacun des partenaires du groupement, y compris les détails de la structure probable et la confirmation de la responsabilité conjointe et solidaire des partenaires de ce groupement.

[OU

Si la Proposition du Consultant contient des sous-traitants, insérer ce qui suit : Nous soumettons notre Proposition comprenant les sous-traitants suivants : *{Insérer la liste indiquant le nom complet et l'adresse de chacun des sous-traitants.}*

Nous déclarons que :

- (a) Tous les renseignements et déclarations figurant dans la Proposition sont véridiques et nous acceptons que toute erreur d'interprétation ou fausse déclaration contenue dans



Proposition soit susceptible de conduire à notre disqualification par le Client et/ou une sanction par la Banque.

- (b) Notre Proposition demeurera valide et nous liera pour toute la durée mentionnée dans les Données particulières, article 12.1.
- (c) Nous ne nous trouvons pas en situation de conflit d'intérêt, en vertu de l'article 3 des IC.
- (d) Nous satisfaisons aux conditions d'éligibilité en conformité avec l'article 6 des IC et nous confirmons et reconnaissons notre obligation de satisfaire aux exigences de la Banque concernant les pratiques interdites en conformité avec l'article 5 des IC.
- (e) Ni notre société, ni nos sous-traitants, fournisseurs ou prestataires de services pour toute partie du marché, ne faisons l'objet et ne sommes pas sous le contrôle d'une entité ou d'une personne faisant l'objet de suspension temporaire ou d'exclusion prononcée par la Banque africaine de Développement ou d'exclusion imposée en vertu de l'Accord Mutuel d'Exclusion entre la Banque africaine de Développement et les autres banques de développement. En outre nous ne sommes pas inéligibles au titre de la législation, ou d'une autre réglementation officielle du pays du Client, ou en application d'une décision prise par le Conseil de Sécurité des Nations Unies ;
- (f) *[Note à l'intention du Client : insérer cette disposition nécessaire, si elle est exigée par IC 10.2 – Données particulières 10.2 : Nous nous engageons à préparer et à présenter notre proposition (et, si le Contrat nous est attribué, à exécuter ledit Contrat) dans le respect le plus strict des lois et règlements contre la fraude et la corruption, y compris les paiements illicites, en vigueur dans le pays du Client.]*
- (g) Sous réserve des dispositions de l'article 12.7 des Données particulières, nous nous engageons à négocier un Contrat sur la base des personnels-clés proposés. Nous reconnaissons que le remplacement de personnel clé pour des motifs autres que ceux mentionnés aux articles 12 et 28.4 des IC pourra conduire à mettre fin aux négociations du Contrat.
- (h) Notre Proposition a pour nous force exécutoire, sous réserve de modifications résultant des négociations du Contrat.



Si notre Proposition est acceptée et le Contrat signé, nous nous engageons à commencer les Services au titre de la mission au plus tard à la date indiquée à l'article 34.2 des Données particulières.

Nous reconnaissons que le Client n'est tenu d'accepter une quelconque des Propositions qu'il aura reçues.

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

Signature du représentant habilité du Consultant : [en entier et initiales]

Nom complet du signataire : [insérer le nom complet du représentant habilité]

Titre du signataire : [insérer le titre/le poste du représentant autorisé]

Nom du Consultant : [nom de la société ou du groupement]

Capacité : [insérer la capacité de la personne à signer pour le Consultant]

Adresse : [insérer l'adresse du représentant habilité]

Téléphone/Télécopieur : [insérer le numéro de téléphone et le numéro de télécopieur du représentant habilité, le cas échéant].

Courriel : [insérer l'adresse email du représentant habilité]

{Pour un groupement, tous les partenaires doivent signer ou seulement le chef de file, auquel cas le pouvoir habilitant le signataire à signer au nom de tous les partenaires doit être joint}



FORMULAIRE TECH-2

(UNIQUEMENT POUR UNE PROPOSITION TECHNIQUE COMPLETE)

ORGANISATION ET EXPÉRIENCE DU CONSULTANT

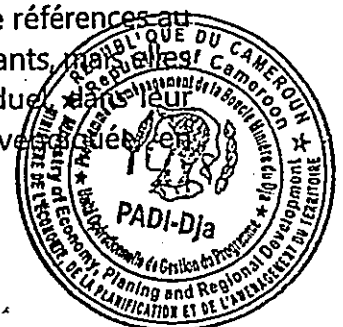
Formulaire TECH-2 : brève description de l'organisation du Consultant et sommaire de l'expérience du Consultant la plus pertinente pour la mission. Dans le cas d'un groupement, des renseignements sur les missions similaires seront fournis pour chacun des partenaires. Pour chacune des missions réalisées, le sommaire indiquera le nom du personnel-clé et des sous-traitants y ayant participé, la durée de la mission, le montant du Contrat (total et si la mission a été réalisée par un groupement ou un sous-traitant, le montant réellement payé au Consultant) et le rôle ou la contribution du Consultant dans la mission.

A - Organisation du Consultant

1. Indiquer ici une brève description de votre société/bureau et de la manière dont il est organisé, et --dans le cas d'un groupement-- de chaque partenaire devant participer à la présente mission.
2. Insérer un schéma indiquant l'organisation, la liste des cadres dirigeants et des actionnaires participants aux bénéficiaires *[Si l'article 32.1 des IC l'exige, le Consultant retenu doit fournir des renseignements supplémentaires sur les bénéficiaires effectifs, en utilisant le formulaire de divulgation des bénéficiaires effectifs.]*

B - Expérience du Consultant

3. Indiquer seulement les missions similaires réalisées et achevées avec succès au cours des [.....] dernières années.
4. Indiquer seulement les missions pour lesquelles le Consultant avait un contrat en tant que contractant ou partenaire d'un groupement contractant. Les missions réalisées par les personnels du Consultant à titre individuel ou pour le compte d'autres bureaux de Consultants ne doivent pas servir de références au titre d'expérience du Consultant, ou de partenaires ou sous-traitants. Elles ne peuvent être revendiquées par lesdits personnels à titre individuel sur leur CV. Le Consultant devrait être prêt à justifier l'expérience revendiquée.



présentant copie des documents et références correspondantes, si le Client le demande.

| Durée | Désignation de la mission/& description brève des principaux livrables/extrants | Nom du Client & pays de la mission | Montant approx. du Contrat (équivalent en \$US)/Montant payé à votre structure | Rôle de votre structure dans la mission |
|------------------------------|---|---------------------------------------|--|--|
| | | | | |
| {par ex. Jan.2017– Avr.2018} | {par ex. « Amélioration de la qualité de..... » : préparation d'un plan directeur pour ; } | {par ex. Ministère de, pays} | {par ex. 1 million \$US / 0.5 mill \$US} | {par ex. Chef de file du groupement A&B&C} |
| | | | | |
| {par ex. Jan.-Mai 2018} | {par ex. « Assistance aux autorités locales..... » : préparation de règlement pour les besoins de } | {par ex. Municipalité de, pays} | {par ex. 0,2 mill \$US/0,2 mill \$US} | {par ex. Consultant unique} |
| | | | | |



FORMULAIRE TECH-3

(POUR UNE PROPOSITION TECHNIQUE COMPLETE)

COMMENTAIRES ET SUGGESTIONS SUR LES TERMES DE REFERENCE, PERSONNEL DE
CONTREPARTIE, ET PRESTATIONS A FOURNIR PAR LE CLIENT

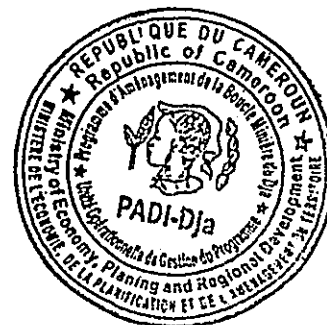
Formulaire TECH-3 : commentaires et suggestions sur les Termes de référence susceptibles d'améliorer la qualité et les résultats de la mission, sur les besoins en personnels de contrepartie (homologues) et les prestations à fournir par le Client, y compris : soutien administratif, espace bureau, transports locaux, matériel, documents et rapports, etc.

A - Sur les termes de référence

[Améliorations proposées aux termes de référence, le cas échéant]

B - Sur les Besoins en personnel de contrepartie et Prestations à fournir par le Client

[Commentaires sur le personnel de contrepartie et prestations à fournir par le Client. Par exemple, support administratif, espace bureau, transports locaux, matériel, documents et rapports pertinents, etc., le cas échéant]



FORMULAIRE TECH-4 (UNIQUEMENT POUR UNE PROPOSITION TECHNIQUE COMPLETE)

DESCRIPTION DE L'APPROCHE, DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL EN REPONSE AU CADRE DE REFERENCE

Formulaire TECH-4 : description de l'approche, méthode de travail, programme de travail pour la réalisation de la mission, y compris une description détaillée de la méthodologie et du personnel proposés pour la formation, si les termes de référence identifient la formation comme une des composantes de la mission.

[Structure suggérée de votre proposition technique (en format PTC) :

- a) Approche technique et méthodologie
 - b) Plan de travail
 - c) Organisation et Personnel]
- a) ***Approche technique et méthodologie.*** {Veuillez expliquer comment vous comprenez les objectifs de la mission, tels qu'ils sont décrits dans les termes de référence (TdR), l'approche technique et la méthodologie *[Note à l'intention du Client : ajouter pour un marché de supervision de travaux de génie civil ou de montage d'installations : (y compris les aspects environnementaux et sociaux (ES)) que vous adopteriez afin d'exécuter les tâches et livrer les produits/rapports demandés, ainsi que le niveau de détail de ces rapports. Ne pas répéter ou copier les TdR.*}
- b) ***Plan de travail.*** {Veuillez indiquer le programme de réalisation des principales activités ou tâches de la mission, leur contenu et leur durée, la décomposition en phase et les contraintes correspondantes, les étapes principales (y compris examen/approbations par le Client), et dates prévisionnelles de remise des rapports. Le programme de travail proposé doit être en cohérence avec l'approche technique et la méthode, démontrant votre compréhension des TdR et votre capacité à les traduire en un programme de travail réaliste. Une liste des documents à produire (y compris les rapports) doit être fournie. Le programme de travail doit être en cohérence
Formulaire Programme d'activités.}



- c) **Organisation et Personnel.** {Veuillez décrire la structure et la composition de votre équipe, y compris la liste du personnel clé, des autres personnels et des personnels administratifs affectés à la mission.}



FORMULAIRE TECH-4

(POUR UNE PROPOSITION TECHNIQUE SIMPLIFIEE SEULEMENT)

DESCRIPTION DE L'APPROCHE, LA METHODOLOGIE, ET DU PROGRAMME DE TRAVAIL POUR LA REALISATION DE LA MISSION

Formulaire TECH-4 : description de l'approche, méthode de travail, programme de travail pour la réalisation de la mission, y compris une description détaillée de la méthodologie et du personnel proposés pour la formation, si les termes de référence identifient la formation comme une des composantes de la mission.

(Structure suggérée de votre proposition technique (en format PTS) :

- a) *Approche technique, méthode de travail et organisation de l'équipe du Consultant* [Veuillez expliquer comment vous comprenez les objectifs de la mission, tels qu'ils sont décrits dans les termes de référence (TdR), l'approche technique et la méthodologie *[Note à l'intention du Client : ajouter pour un marché de supervision de travaux de génie civil ou montage d'installations : (y compris les aspects environnementaux et sociaux (ES))* que vous adopteriez afin d'exécuter les tâches et livrer les produits/rapports demandés, ainsi que le niveau de détail de ces rapports, et décrire la structure et la composition de votre équipe. Ne pas répéter ou copier les TdR.]
- b) *Programme de travail et personnel*. [Veuillez indiquer le programme de réalisation des principales activités ou tâches de la mission, leur contenu et leur durée, la décomposition en phase et les contraintes correspondantes, les étapes principales (y compris examen/approbations par le Client), et dates prévisionnelles de remise des rapports. Le programme de travail proposé doit être en cohérence avec l'approche technique et la méthode, démontrant votre compréhension des TdR et votre capacité à les traduire en un programme de travail réaliste, et le programme d'activité montrant les tâches de chaque expert. Une liste des documents à produire (y compris les rapports) doit être fournie. Le programme de travail doit être en cohérence avec le Formulaire Programme d'activités.]
- c) *Commentaires (sur les TdR et sur le personnel de contrepartie (homologues) et les prestations à fournir par le Client)*

[Vos suggestions doivent être formulées de manière concise et spécifique, reflétées dans la Proposition. Veuillez formuler aussi des commentaires échantillon, sur le personnel de contrepartie et les prestations à fournir par le Client.]



Par exemple, support administratif, espace bureau, transports locaux, matériel, documents et rapports pertinents, etc...]



FORMULAIRE TECH-5 (POUR PTC ET PTS)

PROGRAMME D'ACTIVITE ET CALENDRIER DES LIVRABLES

| N° | Livrables ¹ (D-...) | Mois | | | | | | | | | | | TOTAL | |
|-----|--|------|---|---|---|---|---|---|---|---|------|---|-------|--|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | n | | |
| D-1 | { par exemple ; Livrable N° 1 : Rapport A | | | | | | | | | | | | | |
| | 1) collecte de données | | | | | | | | | | | | | |
| | 2) rédaction du rapport | | | | | | | | | | | | | |
| | 3) rapport préliminaire | | | | | | | | | | | | | |
| | 4) finalisation des commentaires | | | | | | | | | | | | | |
| | 5) remise du rapport final au Client} | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| D-2 | { Par exemple, Livrable N° 2 :..... } | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

- 1 Fournir la liste des livrables en indiquant le détail des activités y conduisant, ainsi que les autres actions, tels que les approbations à obtenir du Client. Pour les missions comportant des étapes successives, indiquer les activités, la fourniture de rapports et les actions requises pour chacune des étapes, séparément.
- 2 La durée des activités sera indiquée sous la forme d'un diagramme à barres.
- 3 Insérer une légende, si nécessaire à la compréhension du diagramme.



FORMULAIRE TECH-6 (POUR PTC ET PTS)

COMPOSITION DE L'EQUIPE, ACTIVITES INDIVIDUELLES ET CONTRIBUTION DU PERSONNEL-CLE

| N° | Nom | Contribution du personnel (en personne/mois) pour chacun des livrables (dont la liste figure en TECH-5) | | | | | | | | | | Temps de contribution total (en mois) | | | |
|--------------------------|------------------------|--|------------|----------|--|-------|--|-------|-------|-------|--|--|---------|-------|-------|
| | | Position | | D-1 | | D-2 | | D-3 | | D-... | | | Accueil | Champ | Total |
| PERSONNEL CLÉ | | | | | | | | | | | | | | | |
| PC-1 | Par exemple, M. Abbbb. | [Chef de mission] | [Siège] | [2 mois] | | [1.0] | | [1.0] | | | | | | | |
| | | | [Terrain] | [0.5 m] | | [2.5] | | [0] | | | | | | | |
| PC-2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| PC-3 | | | | | | | | | | | | | | | |
| n | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sous-total | | | | | | | | | | | | | | | |
| AUTRES PERSONNELS | | | | | | | | | | | | | | | |
| AP-1 | | | [Siège] | | | | | | | | | | | | |
| | | | [Terrain] | | | | | | | | | | | | |



FORMULAIRE TECH-6

(SUITE)

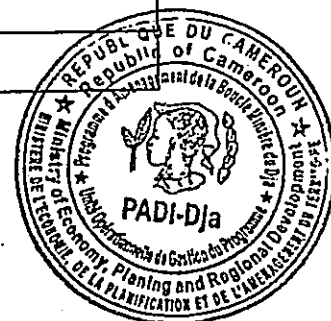
CURRICULUM VITAE (CV)

| | |
|-------------------------------|--------------------------------|
| Titre du Poste et N° | {par ex. PC 1 - CHEF D'ÉQUIPE} |
| Nom de l'expert : | {Insérer le nom complet} |
| Date de naissance : | {jour/mois/année} |
| Nationalité/Pays de résidence | |

Études : {Résumer les études universitaires et autres études spécialisées suivies, en indiquant le nom de l'école ou université, les années d'étude et les diplômes obtenus}

Expérience professionnelle pertinente à la mission : {Dresser la liste des emplois exercés depuis la fin des études, dans un ordre chronologique inverse, en commençant par le poste actuel ; pour chacun, indiquer les dates, le nom de l'employeur, le titre professionnel de l'employé et le lieu de travail ; pour les emplois des dix dernières années, préciser en outre le type de travail effectué et fournir, le cas échéant, les noms des clients à titre de références. Les emplois tenus qui sont sans rapport avec la mission peuvent être omis.}

| Période | Nom de l'employeur, titre professionnel/poste tenu. Renseignements sur contact pour références | Pays | Sommaire des activités réalisées, en rapport avec la présente mission. |
|----------------------------|---|------|--|
| [par ex. Mai 2005-présent] | [par ex. Ministère des finances, conseiller/consultant pour... Pour obtenir des références : Tél...../adresse électronique..... ; M. Bbbbbb, Directeur] | | |
| | | | |
| | | | |



Affiliation à des associations professionnelles et publications réalisées :

Langues pratiquées (indiquer uniquement les langues dans lesquelles vous pouvez travailler) :

Compétences/qualifications pour la mission :

| Tâches spécifiques incombant à l'expert parmi les tâches à réaliser par l'équipe d'experts du Consultant : | Référence à des travaux ou missions antérieures illustrant la capacité de l'expert à réaliser les tâches qui lui seront attribuées |
|--|--|
| [Liste des livrables/tâches en référence à TECH- 5 dans lesquelles l'expert sera engagé] | |
| | |
| | |

Renseignements pour contacter l'expert : (Courriel.....Téléphone.....)

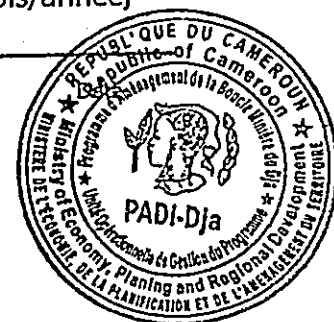
Certification :

Je soussigné, certifie que le présent CV me décrit de manière correcte, ainsi que mes qualifications et mon expérience professionnelle ; je m'engage à être disponible pour réaliser la mission lorsque cela sera nécessaire, au cas où le Contrat serait attribué. Toute fausse déclaration ou renseignement fourni incorrectement dans le présent CV pourra justifier ma disqualification ou mon renvoi par le Client, et/ou des sanctions par la Banque.

{jour/mois/année}

Nom de l'expert

Signature



{jour/mois/année}

Nom du Représentant autorisé
(la même personne qui est signataire
de la Proposition)

Signature

Date



FORMULAIRE TECH-7 (POUR PTC ET PTS)

[Note à l'intention du Client : insérer pour un marché de supervision de travaux de génie civil ou de montage d'installations]

Formulaire de Code de Conduite (ES) pour le Personnel clé

Note à l'intention du Client :

Les exigences minima suivantes ne doivent pas être modifiées. Le Client peut ajouter des exigences pour tenir compte des problèmes identifiés, informés par une évaluation environnementale et sociale.

Supprimer le présent encadré avant de finaliser la DDP.

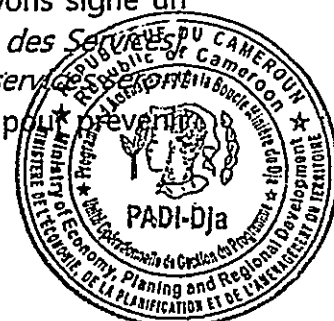
Note à l'intention du Consultant :

Le contenu minimum du Code de Conduite tel que préparé par le Client ne devra pas être modifié substantiellement. Cependant, le Soumissionnaire peut ajouter des exigences si nécessaires, y compris pour prendre en compte des problèmes/risques spécifiques au Contrat.

Le Consultant devra apposer ses initiales et soumettre le formulaire de Code de Conduite faisant partie de sa Proposition.

CODE DE CONDUITE POUR LE PERSONNEL

Nous sommes Consultant *[insérer le nom du Consultant]*. Nous avons signé un contrat avec *[insérer le nom du Client]* pour *[insérer la description des Services]*. Ces Services seront exécutés à *[insérer le site ou autres lieux où les services exécutés]*. Notre contrat exige que mettions en œuvre des mesures pour prévenir



les risques environnementaux et sociaux liés à ces Services, y compris les risques d'exploitation, abus et harcèlement sexuels.

Ce Code de Conduite fait partie de nos mesures pour tenir compte des risques environnementaux et sociaux liés aux Services. Cela s'applique à tout notre personnel sur le site des Services ou autres lieux où les Services sont exécutés.

Ce Code de Conduite identifie le comportement que nous exigeons de tout notre personnel.

Notre lieu de travail est un environnement où tous comportements dangereux, abusifs ou violents ne seront pas tolérés et où toutes les personnes doivent se sentir autorisées à signaler tous problèmes ou préoccupations sans craindre de représailles.

CONDUITE EXIGÉE

Le Personnel doit:

1. s'acquitter de ses tâches d'une manière compétente et diligente;
2. se conformer au Code de Conduite et à toutes les lois applicables, aux règlements et autres exigences y compris les exigences pour protéger la santé, la sécurité et le bien-être du personnel et toutes autres personnes ;
3. maintenir un environnement de travail sécurisé incluant de:
 - a. s'assurer que les lieux de travail, machines, équipement et processus soient sécurisés et sans risques pour la santé;
 - b. porter les équipements de protection du personnel requis;
 - c. suivre les procédures applicables de sécurité dans les opérations.
4. signaler les situations de travail qu'il/elle ne croit pas sûres ou saines et se retirer d'une situation de travail qui, selon lui/elle, présente raisonnablement un danger imminent et grave pour sa vie ou sa santé;
5. traiter les autres personnes avec respect et ne pas discriminer des groupes spécifiques tels que les femmes, les personnes handicapées, les travailleurs migrants ou les enfants;
6. ne pas se livrer à des activités de Harcèlement Sexuel, ce qui signifie des avances sexuelles importunes, des demandes de faveurs sexuelles et d'autres comportements verbaux ou physiques à connotation sexuelle à l'égard du personnel de l'Entrepreneur ou du Client;
7. ne pas se livrer à des activités d'Exploitation Sexuelle, signifiant d'abuser ou de tenter d'abuser d'un état de vulnérabilité, de



différentiel ou de confiance à des fins sexuelles, incluant, mais sans y être limité, le fait de profiter monétairement, socialement ou politiquement de l'exploitation sexuelle d'une autre personne;

8. ne pas se livrer à des Abus Sexuels, ce qui signifie l'intrusion physique ou la menace d'intrusion physique de nature sexuelle, que ce soit par la force ou dans des conditions inégales ou coercitives;
9. ne pas se livrer à une quelconque forme d'activité sexuelle avec toute personne de moins de 18 ans, sauf dans le cas d'un mariage préexistant;
10. suivre des cours de formation pertinents qui seront dispensés concernant les aspects environnementaux et sociaux du Contrat, y compris sur les questions de santé et de sécurité, et l'Exploitation et les Abus Sexuels (EAS), et le Harcèlement Sexuel (HS);
11. signaler de manière formelle les violations de ce Code de Conduite ; et
12. ne pas prendre de mesures de rétorsion contre toute personne qui signale des violations de ce Code de Conduite, que ce soit à nous ou au Client, ou qui utilise le mécanisme de grief pour le personnel ou le mécanisme de recours en grief du projet.

FAIRE PART DE PRÉOCCUPATIONS

Si une personne constate un comportement qui, selon elle, peut représenter une violation du présent Code de conduite, ou qui la préoccupe de toute autre manière, elle devrait en faire part dans les meilleurs délais. Cela peut être fait de l'une ou l'autre des façons suivantes :

1. Contacter [entrer le nom de l'expert social du Consultant ayant une expérience pertinente dans le traitement de la violence sexiste, ou si cette personne n'est pas requise en vertu du Contrat, une autre personne désignée par le Consultant pour traiter ces questions] par écrit à cette adresse [] ou par téléphone à [] ou en personne à []; ou
2. Appeler [] la hotline du Consultant (le cas échéant) et laisser un message.

L'identité de la personne restera confidentielle, à moins que le signalement d'allégations ne soit prescrit par la législation du pays. Des plaintes ou des allégations anonymes peuvent également être soumises et seront examinées de toute façon. Nous prenons au sérieux tous les rapports d'inconduite possible et nous enquêtons et prendrons les mesures appropriées. Nous fournirons des références de prestataires de services susceptibles d'aider la personne qui a vécu l'incident allégué, le cas échéant.

Il n'y aura pas de représailles contre une personne qui, de bonne foi, signale une préoccupation relative à tout comportement interdit par le présent



Conduite. De telles représailles constitueraient une violation de ce Code de Conduite.

CONSÉQUENCES DE VIOLATION DU CODE DE CONDUITE

Toute violation de ce Code de conduite par le Personnel peut entraîner de graves conséquences, allant jusqu'au licenciement et le référé éventuel aux autorités judiciaires.

POUR LE PERSONNEL :

J'ai reçu un exemplaire de ce Code de Conduite rédigé dans une langue que je comprends. Je comprends que si j'ai des questions au sujet de ce Code de conduite, je peux contacter *[insérer le nom de la personne-ressource du Consultant ayant une expérience pertinente]* afin de demander une explication.

Nom du Personnel du Consultant: *[insérer le nom]* _____

Signature: _____

Date: (jour, mois, année): _____

Contre-signature du représentant autorisé du Consultant :

Signature: _____

Date: (jour, mois, année): _____



**Pièce Jointe 1 : Comportements constituant Exploitation et Abus Sexuels (EAS) et
comportements constituant Harcèlement Sexuel (HS)**



PIÈCE JOINTE 1 AU FORMULAIRE DE CODE DE CONDUITE**COMPORTEMENTS CONSTITUANT EXPLOITATION ET ABUS SEXUELS (EAS) ET
HARCÈLEMENT SEXUEL (HS)**

La liste non exhaustive suivante vise à illustrer les types de comportements interdits :

(1) Les exemples d'exploitation et d'abus sexuels comprennent, sans s'y limiter :

- Le personnel indique à un membre de la communauté qu'il peut obtenir des emplois liés au chantier (p. ex. cuisine et nettoyage) en échange de rapports sexuels.
- Le personnel qui établit la connexion d'électricité aux ménages déclare qu'il peut connecter les ménages dirigés par des femmes au réseau en échange de rapports sexuels.
- Le personnel viole ou agresse sexuellement un membre de la communauté.
- Le personnel refuse à une personne l'accès au site à moins qu'elle lui accorde une faveur sexuelle.
- Le personnel indique à une personne qui demande un emploi en vertu du Contrat qu'elle ne l'embauchera que si elle a des relations sexuelles avec lui.

(2) Exemples de harcèlement sexuel dans un contexte de travail

- Le personnel commente l'apparence du personnel d'un autre membre du personnel (de manière positive ou négative) et son attractivité sexuelle.
- Quand le personnel se plaint de commentaires fait par un autre membre du personnel sur son apparence, le second répond que le premier « l'a cherché » en raison de la façon dont il/elle s'habille.
- Attouchement inopportun sur le personnel du Consultant ou du Client par un autre personnel.
- Le personnel déclare à un autre personnel qu'il/elle lui obtiendrait une augmentation de salaire, ou une promotion si il/elle lui envoie des photographies de nus de lui ou d'elle-même.



Section 4. Proposition financière - Formulaires Types

Les formulaires types de Proposition financière doivent être utilisés pour la préparation de la Proposition financière, suivant les instructions figurant dans la Section 2.

- FIN-1 Formulaire de Proposition financière
- FIN-2 Résumé des Coûts
- FIN-3 Sous détail de la rémunération y compris l'Annexe A « Négociations financières- Décomposition des taux de rémunération » dans le cas de la méthode SBQ
- FIN-4 Autres Dépenses (remboursables)



FORMULAIRE FIN-1

FORMULAIRE DE PROPOSITION FINANCIERE

{Lieu, date}

A: [Nom et adresse du Client]

Madame/Monsieur,

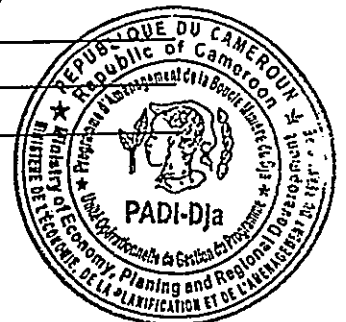
Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de Consultant, pour [Insérer le titre des services de Consultants] conformément à votre Demande de propositions en date du [Insérer Date] et à notre Proposition technique.

Vous trouverez ci-joint notre Proposition financière qui s'élève à [indiquer montant(s) en lettres et en chiffres pour chacune des monnaies] [insérer « Ce montant est un montant « net des impôts indirects » ou « incluant les impôts indirects » dans le pays du Client en conformité avec l'article 25.1 des Données particulières]. Le montant estimé des impôts indirects dans le pays du Client est de [insérer montant(s) en lettres et en chiffres et la monnaie] qui sera confirmé ou ajusté, si nécessaire, au cours des négociations du Contrat. [Noter que les montants doivent être les mêmes que dans le Formulaire FIN-2].

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'à la date indiquée à l'article 12.1 des Données particulières.

Les commissions et rétributions éventuellement versées ou devant être versées par nous à des agents en rapport avec la présente Proposition et l'exécution du Contrat, s'il nous est attribué, sont indiquées ci-après :

| Nom et adresse Des agents | Montant et monnaie | Objet de la commission ou prime |
|------------------------------|--------------------|------------------------------------|
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |



{Dans le cas où aucune commission ou rétribution n'a été versée ou promise, ajouter la déclaration ci-après : Aucune commission ou rétribution n'a été ou sera versée par nous à des agents ou autre partie en relation avec la présente Proposition, ou l'exécution du Contrat s'il nous est attribué.}

Nous reconnaissons que vous n'êtes tenu d'accepter une quelconque des Propositions reçues.

Signature du représentant habilité du Consultant : {au complet et initiales}

Nom complet du signataire : {insérer le nom complet du représentant autorisé}

Titre du signataire : {insérer le titre/poste du représentant autorisé}

Nom du Consultant : {nom de la société ou du groupement}

En capacité de : {insérer le nom complet du représentant autorisé}

Adresse : {insérer l'adresse du représentant autorisé}

Téléphone/télécopie : {insérer le téléphone et la télécopie du représentant autorisé, le cas échéant}

Courriel : {insérer l'adresse électronique du représentant autorisé} _____

{Pour un groupement, soit tous les partenaires signent soit seul le chef de file/consultant signera, auquel cas le pouvoir habilitant le signataire à signer au nom de tous les partenaires doit être joint}



FORMULAIRE FIN-2 RESUME DES COÛTS

| Item | Coûts | | | |
|--|--|---|---|---|
| | <i>{Le Consultant doit indiquer le prix offert en conformité avec l'article 16.4 des Données particulières ; supprimer toute colonne non utilisée}</i> | | | |
| | <i>{Insérer Monnaie étrangère # 1}</i> | <i>{Insérer Monnaie étrangère # 2, si utilisée}</i> | <i>{Insérer Monnaie étrangère # 3, si utilisée}</i> | <i>{Insérer Monnaie nationale, si utilisée et/ou exigée (16.4 Données particulières)}</i> |
| Prix de la proposition financière | | | | |
| incluant : | | | | |
| (1) Rémunération | | | | |
| (2) Autres coûts (Remboursables) | | | | |
| Prix total de la proposition financière : { devrait refléter le montant dans le Formulaire FIN-1} | | | | |
| Impôts indirects dans le pays du Client estimés – à examiner et finaliser lors de négociation du Contrat en cas d'attribution | | | | |
| Impôt type de taxe, par ex. TVA ou taxe de transaction) | | | | |



| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| (ii) {par ex. Impôt sur le revenu des experts non -résidents} | | | | |
| (iii) {insérer type de taxe} | | | | |
| <u>Total estimé des impôts indirects dans le pays du Client :</u> | | | | |

Note : Les paiements seront effectués dans la (les) monnaie(s) indiquée(s) ci-dessus (Référence à l'article 16.4 des IC).



FORMULAIRE FIN-3

SOUS-DETAIL DE LA REMUNERATION

Lorsqu'il est utilisé pour un contrat à rémunération forfaitaire, ce formulaire sera utilisé pour indiquer la base de calcul du prix du Contrat, pour le calcul des impôts et taxes lors de la négociation du Contrat et, le cas échéant, pour établir le prix à payer au Consultant pour des prestations supplémentaires à la demande du Client. Ce formulaire ne sera pas utilisé pour effectuer les paiements pour le Contrat à rémunération forfaitaire.

| <i>A. Rémunération</i> _____ | | | | | | | | |
|------------------------------|-----|------------------------------|-----------------------------|---|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|
| N° | Nom | Poste <i>(cf. TECH-6)</i> | Rémunération Expert-mois | Contribution totale en Expert/Mois <i>(cf. TECH-6)</i> | [Monnaie # 1- cf. FIN-2] | [Monnaie # 2- cf. FIN-2] | [Monnaie # 3- cf. FIN-2] | [Monnaie nationale cf. FIN-2] |
| <i>Personnel clé</i> | | | | | | | | |
| PC-1 | | | <i>[Siège]</i> | | | | | |
| | | | <i>[Terrain]</i> | | | | | |
| PC-2 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |



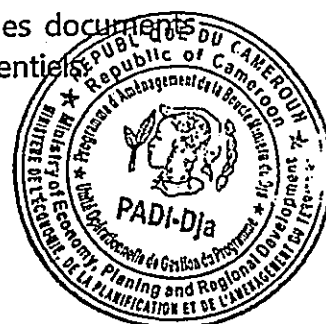
| <i>Autres personnels</i> | | | | | | |
|--------------------------|--|--|-----------|---------------------|--|--|
| AP-1 | | | [Siège] | | | |
| AP-2 | | | [Terrain] | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | <i>Coûts totaux</i> | | |



Annexe A. Négociations financières - Décomposition des taux de rémunération

(i) Examen des taux de rémunération

- a. La rémunération du personnel comprend les salaires, les charges sociales, les frais généraux, la marge bénéficiaire, et toute prime ou indemnité versée pour affectation hors siège ou bureau à domicile. Un formulaire indiquant la ventilation des éléments de la rémunération est joint.
- b. Dans le cas où la DDP demande la remise d'une proposition technique seulement, le formulaire est utilisé par le Consultant pour préparer les négociations du Contrat. Dans le cas où la DP demande aussi la remise de la proposition financière, le formulaire doit être rempli et joint au Formulaire FIN-3. Les formulaires convenus lors des négociations, indiquant la ventilation convenue, font partie du Contrat négocié et doivent être inclus dans les Annexes D ou C.
- c. Lors des négociations, le Consultant doit être disposé à divulguer les états financiers vérifiés des trois derniers exercices, à justifier ses taux, et à accepter que les taux qu'il propose ainsi que d'autres aspects financiers fassent l'objet d'un examen approfondi. Le Client, dépositaire de fonds publics, doit les dépenser avec prudence.
- d. Le détail des taux est examiné ci-après.
 1. le salaire est le salaire brut régulier versé à un employé au siège du Consultant. Il n'inclut aucune prime d'affectation hors siège ou autre (sauf si celles-ci sont comprises en vertu de la législation ou d'une réglementation officielle).
 2. Les primes sont en principe réglées sur les bénéfices réalisés. Le Client ne souhaitant pas effectuer de double paiement, les primes accordées au personnel ne font pas partie du « salaire » et doivent être indiquées séparément. Si la comptabilité du Consultant est telle que le pourcentage de ses charges sociales et de ses frais généraux est basé sur le total de ses recettes, primes comprises, ces pourcentages doivent être ajustés à la baisse de manière proportionnelle. Si la législation nationale stipule que 13 mois de salaire soient accordés pour 12 mois de travail, il n'y a pas lieu d'ajuster à la baisse l'élément bénéfice. Toute éventuelle discussion portant sur les primes devra s'appuyer sur les documents comptables audités, qui seront considérés comme confidentiels.



3. Les charges sociales sont les charges que représentent pour le Consultant les prestations non monétaires qu'il accorde à ses employés et comprennent, *inter alia*: les cotisations de retraite, d'assurance maladie et d'assurance vie, ainsi que congés annuels et congés de maladie à la charge du Consultant. À cet égard, le coût des congés pour fête légale ne fait pas partie des charges sociales acceptables, pas plus que celui des congés pris pendant une mission si aucun personnel de remplacement n'est fourni.
4. Coût des congés. Les règles de calcul du coût du nombre total de jours de congés annuels en pourcentage du salaire de base sont normalement les suivantes :

$$\text{Coût des congés en pourcentage du salaire} = \frac{\text{jours de congé} \times 100}{[365 - w - fl - a - m]}$$

w étant les week-ends, *fl* les jours fériés légaux, *a* les congés annuels et *m* les congés de maladie

Il importe de souligner que les congés peuvent être considérés comme une charge sociale uniquement s'ils ne sont pas facturés au Client.

5. Les frais généraux sont les charges d'exploitation du Consultant qui ne sont pas directement liées à l'accomplissement de la mission et ne sont pas remboursées comme un poste de coût distinct au titre du Contrat. Il s'agit habituellement des dépenses du siège (temps de travail non facturables, temps de travail des cadres qui administrent le projet, loyer, personnel d'appui, frais de recherche, formation du personnel, frais commerciaux, etc.), du coût du personnel qui n'est pas affecté actuellement à des activités génératrices de revenu, des impôts sur la société et des charges de promotion de la société. Durant les négociations, les états financiers vérifiés, certifiés par un auditeur indépendant et justifiant les frais généraux des trois derniers exercices, doivent être disponibles aux fins d'examen, ainsi que des listes détaillées des éléments constitutifs de ces frais généraux et du pourcentage du salaire de base que représente chacun d'entre eux. Le Client n'accepte pas de payer une marge supplémentaire pour charges sociales, frais généraux, et autres frais afférents au personnel qui n'est pas employé à titre permanent par le Consultant. Dans ce cas, le Consultant peut prétendre seulement au paiement des frais administratifs et commissions sur les sommes qu'il facture mensuellement pour le personnel sous-traitant.



6. La marge bénéficiaire est normalement calculée sur la somme des salaires, charges sociales et frais généraux. Si d'éventuelles primes périodiques sont indiquées, il y aura en principe une réduction correspondante de l'élément bénéfice. Les frais de déplacement et autres frais remboursables ne peuvent être inclus dans la base de calcul du bénéfice.

Indemnité, prime d'affectation hors siège ou indemnités de subsistance :
Certains Consultants versent des indemnités d'expatriation à leur personnel affecté hors siège ou bureau-domicile. Ces indemnités sont calculées en pourcentage du salaire et ne peuvent donner lieu à des frais généraux ou bénéfice. Si la législation applicable les frappe de charges sociales, le montant correspondant figure sous la rubrique charges sociales, le montant net de l'indemnité étant indiqué séparément.

Les taux communément appliqués par le PNUD dans le pays considéré peuvent servir de référence pour l'établissement des indemnités de subsistance.



FORMULAIRE TYPE

Consultant :

Pays :

Mission :

Date :

Déclaration relative aux Coûts et Charges du Consultant

Nous confirmons par la présente que :

- (a) les frais de base indiqués dans le tableau ci-joint proviennent des bulletins de paie de la société et reflètent les taux actuels des experts énumérés. Ces taux n'ont pas subi d'augmentation autre que la majoration annuelle normale selon la politique appliquée par la société à son personnel ;
- (b) les copies conformes des derniers bulletins de paie des experts listés sont joints ;
- (c) les frais de mission en dehors du siège indiqués ci-dessous sont ceux que la société a accepté de payer pour cette mission aux experts mentionnés ;
- (d) les pondérations énumérées dans le tableau ci-joint pour les charges sociales et les frais généraux sont basées sur le coût moyen des trois dernières années tels que représentés par les états financiers de la société, et
- (e) ces pondérations relatives aux charges sociales et aux frais généraux ne comprennent pas les primes ou tout autre type de rémunération.

[Nom du Consultant]

Signature du Représentant Habilité

Nom : _____

Titre : _____

Date



DECLARATION DES COUTS ET DES CHARGES DU CONSULTANT (FORMULAIRE TYPE I)

(Libellé en (insérer la monnaie*))

| Personnel | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|----------------|-------|-------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|------------|--|--|--|---|
| Nom | Poste | Salaire de base par mois/jour/année | Charges sociales ¹ | Frais généraux ¹ | Sous-total | Marge bénéficiaire (profit) ² | Indemnités de mission en dehors du bureau ¹ | Taux fixe proposé par mois/jour/heure ouvrable | Taux fixe proposé par mois/jour/heure ouvrable ¹ |
| Bureau | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Pays du Client | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

[* Si plus d'une monnaie est utilisée, utilisez-le(s) tableau(x) supplémentaire (s) pour chaque monnaie]

Exprimé en pourcentage de 1

Exprimé en pourcentage de 4



FORMULAIRE FIN-4

Décomposition des autres dépenses [Remboursables]

Lorsqu'il est utilisé pour un contrat à rémunération forfaitaire, les renseignements fournis seront utilisés pour indiquer la base de calcul du prix du Contrat, le calcul des impôts et taxes lors de la négociation du Contrat et, le cas échéant, pour établir le prix à payer au Consultant pour des prestations supplémentaires à la demande du Client. Ce formulaire ne sera pas utilisé pour effectuer les paiements pour le Contrat à rémunération forfaitaire.

| B. Dépenses remboursables | | | | | | | | |
|---------------------------|---|----------|---------------|----------|-------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|
| N° | Type de dépenses remboursables | Unité | Coût unitaire | Quantité | {Monnaie #1 comme dans FIN-2} | {Monnaie #2 comme dans FIN-2} | {Monnaie# 3- comme dans FIN-2} | {Monnaie locale - comme dans FIN-2} |
| — | {Indemnités journalières (per diem)**} | [Jour] | | _____ | | | | |
| — | {par ex. les vols internationaux.} | [Ticket] | | _____ | | | | |
| — | {par ex., le transport de/vers l'aéroport. } | [Voyage] | | | | | | |
| | {par ex. coûts de communication entre le lieu d'insertion et le lieu d'insertion. } | | | | _____ | | | |
| | {p. ex., reproduction de rapports} | | | | | | | |



| | | | | | | | |
|-----------------|--|--|--|--|--|--|--|
| | (par exemple, le loyer du bureau.) | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | (Formation du personnel du Client - si nécessaire dans les termes de référence.) | | | | | | |
| Total des coûts | | | | | | | |

Légende :

Le « per diem » est payé pour chaque nuit que le personnel doit passer en dehors de son lieu de résidence habituel pour les besoins du Contrat. Le Client peut imposer un montant maximal.



CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

Article 1 : Dispositions générales

Le Consultant est réputé avoir une 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 contrat.

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

Toutefois, s'agissant du personnel et des véhicules du Consultant, ceux-ci pourraient être, en fonction de l'avancement physique des travaux dont il a la charge du contrôle et de la surveillance, temporairement démobilisés par le Client sans réclamation de quelque nature de la part du Consultant.

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

Les prix sont donnés en toutes lettres et en chiffres. Le Consultant 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 Consultant ne pourrait 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 seront établis à partir d'un sous-détail des prix à fournir par le Consultant.

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.



Série 100 : Personnel Clé (permanent)

Les prix n°101 à n°110, couvrent au mois de prestations la totalité des frais relatifs à l'activité du Chef de Mission, de l'Ingénieur terrassement et chaussée, de l'Ingénieur Ouvrage d'Art, de l'Expert géotechnicien, de l'Ingénieur topographe/Géomètre et du Socio-environnementaliste, du Responsable Administratif et financier à savoir : les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les congés, le logement, les frais généraux, ainsi que ceux inhérents à la coordination, les impôts et taxes, les frais de direction et de gestion les bénéfiques et aléas etc... et toutes sujétions y relatives.

Ces prix sont rémunérés au temps de présence effectif, sont fractionnables au trentième.

| | | | | |
|-----|---|------|--------------|-----------|
| 101 | Chef de Mission | Mois | (En lettre) | FCFA HTVA |
| | | | (En chiffre) | FCFA HTVA |
| 102 | Ingénieur routier terrassement et chaussées | Mois | (En lettre) | FCFA HTVA |
| | | | (En chiffre) | FCFA HTVA |
| 103 | Ingénieur Ouvrage d'art | Mois | (En lettre) | FCFA HTVA |
| | | | (En chiffre) | FCFA HTVA |
| 104 | Expert géotechnicien | Mois | (En lettre) | FCFA HTVA |
| | | | (En chiffre) | FCFA HTVA |
| 105 | Ingénieur topographe/Géomètre | Mois | (En lettre) | FCFA HTVA |
| | | | (En chiffre) | FCFA HTVA |
| 106 | Socio-Environnementaliste | Mois | (En lettre) | FCFA HTVA |
| | | | (En chiffre) | FCFA HTVA |
| 107 | Responsable administratif et financier | Mois | (En lettre) | FCFA HTVA |
| | | | (En chiffre) | FCFA HTVA |
| 108 | Expert en signalisation sécurité routière | Mois | (En lettre) | FCFA HTVA |
| | | | (En chiffre) | FCFA HTVA |
| 109 | Expert Enrobé | Mois | (En lettre) | FCFA HTVA |
| | | | (En chiffre) | FCFA HTVA |
| 110 | Expert Hydrologue | Mois | (En lettre) | FCFA HTVA |
| | | | (En chiffre) | FCFA HTVA |

Série 200 : Personnel d'appui technique

Les prix n° 201 à 206 : couvre au mois de prestations les frais relatifs au personnel d'appui proposé en ce qui concerne les techniciens supérieurs. Ce prix couvre notamment : les salaires bruts, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les frais de logement, les frais généraux, les perdiems, les impôts et taxes, les frais de direction et de gestion les bénéfiques et aléas etc... et toutes sujétions y relatives.

Ces prix sont rémunérés au temps de présence effectif, sont fractionnables au trentième



| | | | | |
|-----|---|---------|--------------|-----------|
| 201 | Technicien supérieur ouvrage d'art | le mois | (En lettre) | FCFA HTVA |
| | | | (En chiffre) | FCFA HTVA |
| 202 | Technicien supérieur terrassment et chaussée | le mois | (En lettre) | FCFA HTVA |
| | | | (En chiffre) | FCFA HTVA |
| 203 | Technicien supérieur topographe | le mois | (En lettre) | FCFA HTVA |
| | | | (En chiffre) | FCFA HTVA |
| 204 | Technicien supérieur géotechnicien | le mois | (En lettre) | FCFA HTVA |
| | | | (En chiffre) | FCFA HTVA |
| 205 | Laborantin | le mois | (En lettre) | FCFA HTVA |
| | | | (En chiffre) | FCFA HTVA |
| 206 | Technicien supérieur ouvrage d'art | le mois | (En lettre) | FCFA HTVA |
| | | | (En chiffre) | FCFA HTVA |
| 207 | Technicien supérieur terrassment et chaussée | le mois | (En lettre) | FCFA HTVA |
| | | | (En chiffre) | FCFA HTVA |
| 208 | Technicien supérieur topographe | le mois | (En lettre) | FCFA HTVA |
| | | | (En chiffre) | FCFA HTVA |

Série 300 : Personnel d'appui administratif

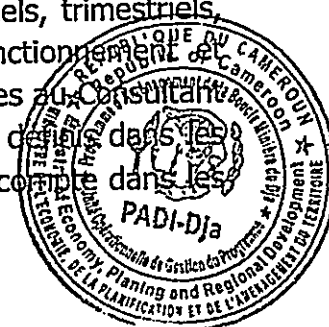
Le prix n° 301 à 302, couvre au mois de prestations les frais relatifs au personnel d'appui administratif proposé par le consultant. Ce prix couvre notamment : les salaires bruts, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les frais de logement, les frais généraux, les perdiems, les impôts et taxes, les frais de direction et de gestion les bénéfices et aléas etc... et toutes sujétions y relatives.

Ces prix sont rémunérés au temps de présence effectif, sont fractionnables au trentième

| | | | | |
|-----|----------------------|-----------|--------------|-----------|
| 301 | Secrétaire/comptable | le mois : | (En lettre) | FCFA HTVA |
| | | | (En chiffre) | FCFA HTVA |
| 302 | Chauffeur | le mois : | (En lettre) | FCFA HTVA |
| | | | (En chiffre) | FCFA HTVA |

Série 400 : FONCTIONNEMENT DE LA MISSION DE CONTROLE

Le prix n° 401 couvre mensuellement les frais relatifs au fonctionnement de la Mission de contrôle, notamment les frais de mise à disposition et de fonctionnement de l'ensemble du matériel informatique nécessaire, les fournitures de bureau, les consommables informatiques, la production des rapports (mensuels, trimestriels, spéciaux et le rapport final), la fourniture, l'installation, le fonctionnement et l'entretien du matériel de communication et divers frais nécessaires au Consultant pour l'exécution de son contrat, correspondant au moins à ceux de référence dans les termes de référence à l'exception de ceux explicitement pris en compte dans les



autres prix, y compris l'aménée et le repli. Il couvre également les diverses fournitures relatives au suivi du projet.

| | | | |
|-----|---|--------------|------------------------|
| 401 | Fonctionnement | le mois : | (En lettre) FCFA HTVA |
| | | | (En chiffre) FCFA HTVA |
| 402 | Acquisition véhicule chef de Mission | | |
| 403 | Acquisition véhicule | | |
| | | | |
| | | | |

Les prix n° 402 et 403 : véhicule

| | | | |
|-----|--|-------|------------------------|
| 402 | Acquisition véhicule chef de Mission (station wagon) | Unité | (En lettre) FCFA HTVA |
| | | | (En chiffre) FCFA HTVA |
| 403 | Acquisition véhicule de liaison (pick up 4x4) | Unité | (En lettre) FCFA HTVA |
| | | | (En chiffre) FCFA HTVA |

A la fin du projet, ces véhicules seront mis en état par le prestataire et mis à la disposition du PADI-Dja.

Série 500 : ASSISTANCE A L'ADMINISTRATION PENDANT LA PERIODE DE GARANTIE

Le prix n° 501 couvre les frais relatifs aux visites de contrôle trimestriel de l'ouvrage pendant la période garantie, y compris les frais de rapport y relatif et toutes sujétions.

| | | | |
|----------|--------------------|-----------------|------------------------|
| Prix 501 | Visite de garantie | le trimestre | (En lettre) FCFA HTVA |
| | | | (En chiffre) FCFA HTVA |

Série 600 : Transfert de Connaissances et Développement de l'Expertise Locale

Prix n° 601 : Formation des stagiaires

Ce prix rémunère les prestations du Consultant relatives à la formation sur le site de deux (02) étudiants en avant ou dernière année de formation du Département du Génie Civil de l'Ecole Nationale Supérieure Polytechnique de Yaoundé, pour une durée de deux (02) mois par an pendant deux (02) ans. Ces stagiaires percevront chacun une indemnité forfaitaire mensuelle de **Deux Cent Cinquante Mille francs CFA (250 000 XAF)**.

Ces dépenses sont remboursables au Consultant sur pièces justificatives de la présence effective du stagiaire sur le site, et du travail fait pendant son stage sur la base d'un programme de formation et à la présentation d'un rapport de fin de stage.



Prix n° 602 : visite d'étude

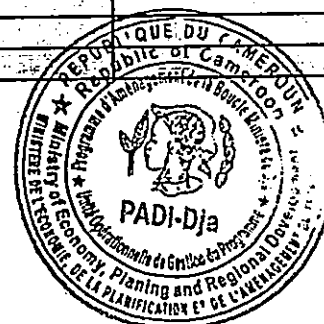
Ce prix rémunère les prestations du Consultant relatives aux frais d'organisation de trois (03) visites d'études réalisés sur des thématiques spécifiques (techniques de précontraintes, réalisations des fondations profondes en milieu aquatique, réalisation des remblais en zone compressible, procédés généraux de construction etc.), s'adressant aux étudiants en Génie Civil –Travaux Publics dans les Universités et Ecoles Supérieures d'Etat au Cameroun.

Ces dépenses sont remboursables au Consultant sur pièces justificatives et production de rapport sur les prestations réalisées.

| | | | | | |
|----------|--------------------------|-----|----------|-------------|------------------|
| Prix 601 | Formation des stagiaires | des | Ensemble | (En lettre) | FCFA HTVA |
| | | | | (En lettre) | FCFA HTVA |
| Prix 602 | Visite d'étude | | Ensemble | (En lettre) | FCFA HTVA |
| | | | | (En lettre) | FCFA HTVA |



| CADRE DU DETAIL ESTIMATIF ET QUANTITATIF | | | | | |
|--|--|-----------|----------|------------------------------|------------------------|
| N° DIX | Désignation | Unité | Quantité | Prix unitaire F.CFA HT | Prix total F.CFA HT |
| 100 | PERSONNEL CLE | | | | |
| 101 | Chef de Mission | H/mois | 38 | | |
| 102 | Ingénieur routier terrassement et chaussée | H/mois | 36 | | |
| 103 | Ingénieur Ouvrage d'Art | H/mois | 30 | | |
| 104 | Expert Géotechnicien | H/mois | 36 | | |
| 105 | Ingénieur Topographe/géomètre | H/mois | 36 | | |
| 106 | Socio-environnementaliste | H/mois | 30 | | |
| 107 | Responsable administratif et financier | H/mois | 36 | | |
| 108 | Expert en signalisation et sécurité routière | H/mois | 18 | | |
| 109 | Expert Enrobé | H/mois | 12 | | |
| 110 | Expert hydrologue | H/mois | 12 | | |
| | Sous-Total 100 | | | | |
| 200 | Personnel d'appui technique | | | | |
| 201 | Technicien supérieur ouvrage d'art | H/mois | 30 | | |
| 202 | Technicien supérieur terrassement et chaussée | H/mois | 36 | | |
| 203 | Technicien supérieur topographe | H/mois | 36 | | |
| 204 | Technicien supérieur géotechnicien | H/mois | 36 | | |
| 205 | Laborantin | H/mois | 36 | | |
| 206 | Aide topographe | H/mois | 36 | | |
| | Sous-Total 200 | | | | |
| 300 | Personnel d'appui administratif | | | | |
| 301 | Secrétaire/comptable | H/mois | 38 | | |
| 302 | Chauffeur (04) | H/mois | 144 | | |
| | Sous-Total 300 | | | | |
| 400 | FONCTIONNEMENT DE LA MISSION DE CONTROLE ET MATERIEL INFORMATIQUE | | | | |
| 401 | Fonctionnement du bureau de la MDC | Mois | 38 | | |
| 402 | Acquisition véhicule chef de Mission (station wagon) | U | 1 | | |
| 403 | Acquisition véhicule de liaison (pick up 4x4) | U | 3 | | |
| | Sous-Total 400 | | | | |
| 500 | ASSISTANCE A L'ADMINISTRATION PENDANT LA PERIODE DE GARANTIE | | | | |
| 501 | Visite de garantie | Trimestre | 4 | | |
| | Sous-Total 500 | | | | |
| 600 | TRANSFERT DE COMPETENCE ET DEVELOPPEMENT DE L'EXPERTISE LOCALE | | | | |
| 601 | Formation des stagiaires | ens | 1 | | |
| 602 | Visite d'étude | ens | 1 | | |
| | Sous-Total 600 | | | | |
| | TOTAL HORS TAXES HTVA | | | | |
| | TVA (19,25 %) | | | | |
| | TOTAL TOUTES TAXES COMPRISES | | | | |



Section 5. Pays éligibles

Aux fins de l'article 6.1 des IC,

Le produit de tout financement de la Banque servira à l'acquisition de services de consultants fournis par les « Consultants » originaires de pays membres éligibles. Aux fins de l'éligibilité, on entend par « Consultants » les firmes ou entités publiques et privées ainsi que les groupements y compris les personnes physiques ou experts ou sous-traitants qu'ils proposent pour fournir les services requis.

Par « pays éligibles » on entend :

Les Consultants (firmes ou groupements), y compris les consultants individuels et les experts, ainsi que les sous-traitants proposés par le Consultant dans le cadre de la prestation de services, doivent être originaires de « pays éligibles » ou enregistrés dans ces pays ; selon le cas. Les consultants originaires de pays non-éligibles ne sont pas admis, même s'ils proposent lesdits services à partir de « pays éligibles ». Toute dérogation à cette règle ne se fera que conformément aux dispositions des articles 17.1(d) de l'Accord portant création de la Banque africaine de Développement et 4.1 de l'Accord portant création du Fonds spécial du Nigéria. La liste des pays éligibles peut être consultée sur le site Internet de la Banque de Développement des Etats de l'Afrique Centrale : adresse sur à compléter par la banque.





Section 6. Fraude et Corruption

(La présente Section 6 ne doit pas être modifiée)

1. Objet

1.1 Le Cadre d'intégrité de la Banque et la présente section sont applicables à la passation des marchés dans le cadre des Opérations de Financement de Projets d'Investissement par la Banque.

2. Exigences

2.1 La Banque exige, dans le cadre de la procédure de passation des marchés qu'elle finance, de demander aux Emprunteurs (y compris les bénéficiaires de ses financements) ainsi qu'aux soumissionnaires (Consultants/proposants), fournisseurs, prestataires de services, entrepreneurs et leurs agents (déclarés ou non), personnel, sous-traitants et fournisseurs d'observer, lors de la passation et de l'exécution de ces marchés, les règles d'éthique professionnelle les plus strictes et de s'abstenir des pratiques de fraude et corruption¹.

2.2 En vertu de ce principe, la Banque

- a. aux fins d'application de la présente disposition, définit comme suit les expressions suivantes :
 - i. est coupable de « corruption » quiconque offre, donne, sollicite ou accepte, directement ou indirectement, un quelconque avantage en vue d'influer indûment sur l'action d'une autre personne ou entité² ;
 - ii. se livre à des « manœuvres frauduleuses » quiconque agit, ou dénature des faits, délibérément ou par négligence grave, ou tente d'induire en erreur une personne ou une entité³ afin d'en retirer un avantage financier ou de toute autre nature, ou se dérober à une obligation ;
 - iii. se livrent à des « manœuvres collusoires » les personnes ou entités qui s'entendent afin d'atteindre un objectif illicite, notamment en influant indûment sur l'action d'autres personnes ou entités ;
 - iv. se livre à des « manœuvres coercitives » quiconque nuit ou porte préjudice, ou menace de nuire ou de porter préjudice, directement ou

¹ Dans ce contexte, toute action visant à influencer le processus de passation des marchés ou l'exécution du contrat pour un avantage indu est inappropriée.

² Aux fins du présent alinéa, « une autre partie » désigne un agent public agissant en relation avec le processus de passation des marchés ou l'exécution du contrat, y compris le personnel de la Banque et les employés d'autres organisations prenant ou faisant la revue des décisions de passation des marchés.

³ Aux fins du présent alinéa, « partie » désigne un agent public, y compris le personnel de la Banque et les employés d'autres organisations prenant ou faisant la revue des décisions de passation des marchés et « obligation » se rapportent au processus de passation des marchés ou à l'exécution du contrat ; et « l'acte ou l'omission » est destiné à influencer le processus de passation des marchés ou l'exécution du contrat.



indirectement, à une personne ou à ses biens en vue d'en influencer indûment les actions de cette personne ou entité ; et

v. se livre à des « manœuvres obstructives »

- (a) quiconque détruit, falsifie, altère ou dissimule délibérément les preuves sur lesquelles se base une enquête de la Banque en matière de corruption ou de manœuvres frauduleuses, coercitives ou collusives, ou fait de fausses déclarations à ses enquêteurs destinées à entraver son enquête ; ou bien menace, harcèle ou intimide quelqu'un aux fins de l'empêcher de faire part d'informations relatives à cette enquête, ou bien de poursuivre l'enquête ; ou
- (b) celui qui entrave délibérément l'exercice par la Banque de son droit d'examen tel que stipulé au paragraphe 2.2(e) ci-dessous.

- b. rejettera la proposition d'attribution du marché si elle établit que le soumissionnaire auquel il est recommandé d'attribuer le marché est coupable de corruption, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, collusoires, coercitives ou obstructives en vue de l'obtention de ce marché ;
- c. outre les mesures coercitives définies dans l'Accord de Financement, pourra décider d'autres actions appropriées, y compris déclarer la passation du marché non-conforme si elle détermine, à un moment quelconque, que les représentants de l'Emprunteur ou d'un bénéficiaire du financement s'est livré à la corruption ou à des manœuvres frauduleuses, collusoires, coercitives ou obstructives pendant la procédure de passation du marché ou l'exécution du marché sans que l'Emprunteur ait pris, en temps voulu et à la satisfaction de la Banque, les mesures nécessaires pour remédier à cette situation , y compris en manquant à son devoir d'informer la Banque lorsqu'il a eu connaissance desdites pratiques ;
- d. sanctionnera une entreprise ou un individu, en vertu du Cadre d'intégrité de la Banque et conformément aux règles et procédures de sanctions applicables de la Banque, y compris en déclarant publiquement l'exclusion de la société ou de l'individu pour une période indéfinie ou déterminée (i) de l'attribution d'un marché financé par la Banque ou de pouvoir en bénéficier



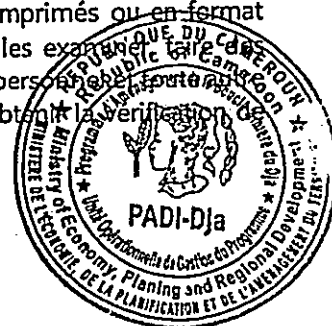
financièrement ou de toute autre manière⁴ (ii) de la participation⁵ comme sous-traitant, Consultant, fabricant ou fournisseur de biens ou prestataire de services désigné d'une entreprise par ailleurs éligible à l'attribution d'un marché financé par la Banque ; et (ii) du bénéfice du versement de fonds émanant d'un prêt de la Banque ou de participer d'une autre manière à la préparation ou à la mise en œuvre d'un projet financé par la Banque ; et

- e. exigera que les dossiers d'appel d'offres/demandes de propositions et les marchés financés par la Banque contiennent une disposition requérant des soumissionnaires, consultants, fournisseurs et entrepreneurs, sous-traitants, prestataires de services, fournisseurs, agents, et leur personnel qu'ils autorisent la Banque à inspecter⁶ les documents et pièces comptables et autres documents relatifs à la passation du marché, à la sélection et/ou à l'exécution du marché et à les soumettre pour vérification à des auditeurs désignés par la Banque.

⁴ Pour écarter tout doute, les effets d'une telle sanction sur la partie concernée concernent, de manière non exhaustive, (i) le dépôt de candidature à la préqualification, l'expression d'intérêt pour une mission de consultant, et la participation à un appel d'offres directement ou comme sous-traitant, consultant, fabricant ou fournisseur, ou prestataire dans le cadre d'un tel contrat, et (ii) la conclusion d'un avenant ou un additif comportant une modification significative à un contrat existant.

⁵ Un sous-traitant, consultant, fabricant ou fournisseur de biens ou services (différents intitulés sont utilisés en fonction de la formulation du dossier de sollicitation) désigné est une société ou un individu qui (i) fait partie de la demande de préqualification ou de l'offre/de la proposition du soumissionnaire compte tenu de l'expérience spécifique et essentielle et du savoir-faire qu'il apporte afin de satisfaire aux conditions de qualification pour une offre/proposition déterminée ; ou (ii) a été désigné par l'Emprunteur.

⁶ Les inspections menées dans ce cadre sont des vérifications sur pièces du fait de leur nature. Ils comprennent des activités de recherche documentaire et factuelle entreprises par la Banque, ou des personnes désignées par elle, afin de vérifier des aspects spécifiques relevant d'une enquête ou d'un audit, tel que l'évaluation de la véracité d'une accusation éventuelle de Fraude et Corruption, par le moyen de dispositif approprié. De telles activités peuvent inclure, sans limitation, d'avoir accès à des documents financiers d'une société ou d'une personne et les examiner, faire des copies de ces documents selon les besoins, d'avoir accès à tous autres documents, données et renseignements (sous forme de documents imprimés ou en format électronique) jugés pertinents aux fins de l'enquête ou de l'audit : les examinateurs peuvent faire des copies de ces documents selon les besoins, avoir des entretiens avec le personnel de la personne, mener des inspections physiques et des visites de site, et obtenir des renseignements par une tierce partie.

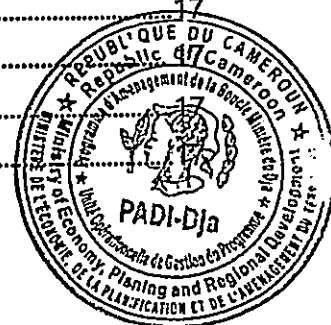




Section 7. Termes de référence

SOMMAIRE

| | | |
|-------|---|----|
| I. | INTRODUCTION..... | 5 |
| II. | DUREE DE LA MISSION..... | 5 |
| III. | ATTRIBUTIONS..... | 5 |
| IV. | MISSIONS CONFIEES AU CONSULTANT..... | 6 |
| V. | DIRECTION DE L'EXECUTION DES CONTRATS DE TRAVAUX (DET)..... | 6 |
| | V.1 Revue et Validation des études et des projets d'exécution..... | 6 |
| | V.2 Etablissement et transmission des ordres de service..... | 7 |
| | V.3 Direction des réunions et production des comptes-rendus et rapports..... | 7 |
| | V.3.1 Organisation des réunions..... | 8 |
| | V.3.2 Journal de chantier..... | 8 |
| | V.3.3 Production des rapports..... | 9 |
| | V.4 Contrôle des dispositions techniques..... | 11 |
| | V.5 Vérification des situations et décomptes ainsi que proposition au Chef de service pour liquidation..... | 13 |
| | V.6 Assistance au Client pour l'arbitrage et règlement des litiges..... | 13 |
| | V.7 Gestion du budget..... | 14 |
| VI. | ORDONNANCEMENT, PILOTAGE ET COORDINATION DU CHANTIER (OPC)..... | 14 |
| | VI.1 Analyse et validation des tâches élémentaires..... | 14 |
| | VI.2 Coordination entre les intervenants..... | 14 |
| | VI.3 Vérification du chantier..... | 14 |
| | VI.4 Le suivi de l'entreprise..... | 15 |
| | VI.5 Assistance à la mise au point des avenants..... | 15 |
| VII. | ASSISTANCE AUX OPERATIONS DE RECEPTION (AOR)..... | 15 |
| | VII.1 Régulation de l'achèvement de l'ouvrage..... | 15 |
| | VII.2 Organisation des opérations de réception..... | 15 |
| | VII.3 Gestion de l'exercice des garanties par l'entreprise et de la levée des réserves..... | 16 |
| | VII.4 Elaboration des dossiers des ouvrages exécutés..... | 16 |
| | VII.5 Autres tâches confiées au Consultant..... | 16 |
| | VII.5.1 Réalisation d'un film vidéo..... | 16 |
| | VII.5.2 Suivi-évaluation des impacts du projet et enquêtes OD..... | 17 |
| VIII. | SUIVI DE L'EFFICACITE DE L'ENTREPRISE..... | |
| | VIII.1 La qualité..... | |
| | VIII.2 Les délais..... | |



| | | |
|--------|---|----|
| VIII.3 | Le coût..... | 18 |
| IX. | RESPONSABILITES DE L'ADMINISTRATION | 19 |
| X. | AUTRES OBLIGATIONS DU CONSULTANT | 22 |
| X.1 | Documents..... | 22 |
| X.2 | Personnel | 22 |
| X.2.1 | Personnel permanent du Consultant..... | 24 |
| X.2.2 | Congé du personnel du Consultant..... | 28 |
| X.3 | Bureaux | 28 |
| X.4 | Moyens matériels | 28 |
| X.4.1 | Véhicules..... | 28 |
| X.4.2 | Bureautique | 29 |
| X.4.3 | Laboratoire géotechnique..... | 29 |
| X.4.4 | Matériel topographique..... | 29 |
| X.4.5 | Autres matériels..... | 30 |
| X.4.6 | Signa'étique..... | 30 |
| X.5 | Autres dispositions relatives au personnel et au matériel | 30 |
| X.6 | Cotraitance et sous-traitance..... | 30 |
| X.7 | Secret professionnel..... | 31 |
| X.8 | Actions de formation- accueil de 4 élèves stagiaires..... | 31 |
| X.9 | Responsabilités..... | 31 |
| XI. | SERVICES ET INSTALLATION FOURNIS PAR LE CLIENT | 31 |



I. INTRODUCTION

Les présents termes de référence concernent le contrôle et la surveillance des travaux de construction du tronçon de routes Abong-Mbang - Lomié dans le cadre du Programme d'Aménagement et de Développement de la boucle minière du Dja et de la zone frontalière adjacente, dans la Région de l'Est.

Les prestations à réaliser au titre de ce marché concernent :

Lot1 : tronçon Abong- Mbang - Mindourou : de longueur totale environ 42 km et qui comprend la réalisation de 04 carrefours giratoires ;

Lot2 : tronçon Mindourou – Lomié de longueur totale environ 80 km et qui comprend la réalisation de 04 carrefours giratoires, 03 ponts, 01 station de pesage, 01 poste de péage, 01 aire de repos, etc. ;

Lot3 : tronçon Biyebe-Bangbis d'une longueur de 42 km et qui comporte 05 ponts en béton armé, 01 station de pesage, 01 poste de péage, 01 aire de repos, etc.

II. DUREE DE LA MISSION

Pour chaque lot :

La période d'intervention de la mission de contrôle est fixée à Trente-huit (38) mois à compter de la date de notification de l'Ordre de service de commencer les prestations, soit.

III. ATTRIBUTIONS

L'Autorité contractante est : Le Coordonnateur du Programme d'Aménagement et de Développement Intégré de la boucle Minière du DJA et de la zone frontalière adjacente (PADI-Dja) ;

L'Autorité en charge du contrôle externe et de l'effectivité de la réalisation des travaux est : Le Ministre Délégué à la Présidence de la République chargé des Marchés Publics ;

Le Maître d'Ouvrage Délégué est : Le Coordonnateur du Programme d'Aménagement et de Développement Intégré de la boucle Minière du DJA et de la zone frontalière adjacente (PADI-Dja) ;

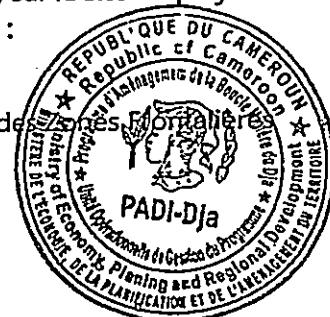
Le Chef de service du marché est : Le Chargé de projet du Programme d'Aménagement et de Développement Intégré de la boucle Minière du DJA et de la zone frontalière adjacente – Volet Routier (PADI-Dja/VR) ;

L'Ingénieur du marché est : L'ingénieur de Génie Civil du Programme d'Aménagement et de Développement Intégré de la boucle Minière du DJA et de la zone frontalière adjacente – Volet Routier (PADI-Dja/VR), conjointement avec le Délégué Départemental des Travaux Territorialement compétent ;

Les attributions de maîtrise d'œuvre sont exercées par la commission de suivi du projet. Cette commission siègera une fois par semestre (ou en cas de besoin) sur le site du projet pour évaluer les prestations de la Mission de Contrôle et comprendra :

Le Coordonnateur du PADI-Dja, Président ;

Le Directeur de l'Aménagement du Territoire et de la Mise en Valeur de Zones Frontalières au MINEPAT ou son représentant, membre ;



Le Chef de Service du marché, membre ;
L'Ingénieur du marché, rapporteur ;
Le représentant du LABOGENIE, membre ;
L'Ingénieur de Génie Civil du projet, membre ;
L'Expert en passation des marchés du projet, membre ;
Le Responsable en suivi-évaluation du projet, membre ;
L'Expert environnemental du projet, membre ;
Le Chef de Mission de contrôle, Invité ;
Le représentant du MINMAP, Observateur.

Le Consultant est le Bureau d'Etudes désigné comme « Consultant » dans les présents Termes de Référence.

IV. MISSIONS CONFIEES AU CONSULTANT

Sans être exhaustives, les prestations attendues du Consultant qui sera retenu sont :

- Le contrôle et la surveillance des travaux de construction des travaux routiers ;
- Contrôle et surveillance des travaux de constructions des ponts ;
- Le contrôle et surveillance des travaux des aménagements connexe (gares de péages, gares de pesages, giratoire etc.)

Ces prestations confiées au Consultant comportent trois missions essentielles :

- Mission 1 : Direction de l'Exécution des contrats de Travaux (DET) ;
- Mission 2 : Ordonnancement, Pilotage et Coordination du chantier (OPC) ;
- Mission 3. Assistance aux Opérations de Réception (AOR).

V. Direction de l'exécution des contrats de travaux (DET)

Avant le démarrage des travaux, le Consultant devra :

- examiner les dispositions générales proposées par les Entrepreneurs concernant les installations de chantier, les études d'exécution, le programme d'exécution, le contrôle de qualité et les sous-traitants et préparer leur approbation par l'Ingénieur du marché et le Chef de service du marché;
- prescrire tous les essais d'identification complémentaires nécessaires pour la réalisation des travaux avec l'accord du Chef de service du marché.

V.1 Revue et Validation des études et des projets d'exécution

Le Consultant est chargé de faire la revue des études du dossier d'appel d'offre avant le démarrage des travaux et de faire réaliser, par l'entreprise concernée, les études d'exécution conformément aux prescriptions du CCTP. Ces études doivent donner lieu à la production d'exécution comportant tous les plans d'exécution ainsi que les spécifications de usages de chantier. Le Consultant est tenu de s'assurer de leur conformité avec les spécifications du projet et de valider leur conformité effective à ce que les variantes éventuellement prises en compte correspondent aux spécifications du projet.



à celles qui ont été retenues par le Maître d'Ouvrage Délégué. (voir tableau du paragraphe VIII-2)

Il doit systématiquement apposer son visa avec la mention « BON POUR APPROBATION » sur tous les documents ou plans produits par l'entreprise avant et pendant les travaux.

A cet effet, un jeu de quatre (04) exemplaires devra être soumis à temps à l'Ingénieur du marché, accompagné du devis quantitatif et estimatif des travaux y rattachés ainsi que des justificatifs qui s'imposeraient. Après approbation finale du Chef de service du marché, cinq (05) exemplaires seront transmis à l'Ingénieur du marché pour diffusion.

Après notification des plans d'exécution et des spécifications à usage de chantier, le Consultant est chargé de veiller à l'établissement par l'Entreprise du devis quantitatif et estimatif détaillé des travaux, ainsi que du calendrier prévisionnel d'exécution desdits travaux qui sera mis à jour mensuellement. Il devra établir ou faire établir par l'Entreprise les dossiers de synthèse nécessaires pour un bon déroulement des travaux.

Le Consultant et l'Entreprise sont tenus de faire valider le dossier d'exécution six (06) mois au plus tard après la date de notification à l'Entreprise, de l'ordre de service de commencer l'exécution des travaux conformément aux articles 28.2 et 29 du CCAG du contrat de l'Entreprise.

V.2 Etablissement et transmission des ordres de service

Les ordres de service à caractère technique écrits, signés et numérotés par le Consultant sont adressés à l'entrepreneur dans un délai de deux (02) jours calendaires dans les conditions prévues par le CCAG.

En aucun cas, le Consultant ne peut signer ou notifier les ordres de service relatifs :

- au démarrage des travaux ;
- à la modification de la date de commencement des travaux ;
- au délai d'exécution ou à l'arrêt des travaux ;
- à la validation des prix nouveaux pour des ouvrages ou travaux non prévus, ou de 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 MDC 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'Ingénieur ou du Chef de service du marché doivent être notifiés dans un délai de trois (03) jours.

V.3 Direction des réunions et production des comptes-rendus et rapports



V.3.1 Organisation des réunions

Le Consultant est tenu d'organiser des réunions hebdomadaires qui permettront de constater l'avancement des travaux. Les observations faites à cette occasion feront l'objet d'un procès-verbal transmis au Chef de service dans les délais prévus par le CCAP.

Une réunion mensuelle sera organisée par le Consultant et sera présidée par l'Ingénieur du marché ou le Chef de service du marché. Un procès-verbal en sera rédigé et cinq (05) copies seront transmises à l'Ingénieur du marché par le Consultant pour diffusion aux parties prenantes du projet dans le délai indiqué dans le CCAP. Une fiche synoptique d'avancement physique des travaux sera jointe audit procès-verbal.

D'autres réunions pourront également être organisées à la demande explicite du Comité, du Chef de service ou de l'Ingénieur du marché.

Pour exercer les contrôles généraux des travaux, les visites de chantiers auront lieu régulièrement en tant que de besoin notamment avant chaque réunion de chantier. Le Consultant sera présent à chaque visite et toutes les fois que les circonstances l'exigeront. Ses missions s'étendent à :

- la rédaction et diffusion des procès-verbaux de ces réunions ;
- l'information systématique des parties prenantes sur l'état d'avancement et de prévision des travaux ainsi que des dépenses avec indication des évolutions notables ;
- l'établissement des projets d'ordre de service à soumettre à la signature du Maître d'Ouvrage Délégué ;
- l'exécution de certaines tâches relevant des attributions de l'Ingénieur, du Chef de service ou du Client et qui lui seraient spécifiquement confiées par délégation ;
- la supervision des laboratoires placés sur le chantier par tous les intervenants.

V.3.2 Journal de chantier

Le Consultant tiendra un journal de chantier où seront consignées les constatations, aussi bien les siennes propres que celles de tous les autres intervenants dans le suivi des travaux. Sur ce journal seront également répertoriés tous les ordres de service qu'il aura donnés et mentionnés tous les événements relatifs aux conditions climatiques, le matériel, les engins mobilisés par le Consultant et l'Entreprise, leur état et l'utilisation quotidienne (atelier et heures d'utilisation).

Ce journal deviendra la propriété du Client à qui il sera remis en fin de chantier. Le Consultant transmettra au Chef de service du marché, à la fin de chaque mois, le correspondant audit mois.



- les études réalisées ou envisagées par la Mission de Contrôle ;
- une analyse critique et des commentaires sur les résultats d'essais de laboratoire ;
- les commentaires 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 ;
- le point sur les éventuelles réclamations ;
- tant pour le marché de travaux que pour celui de contrôle, la situation des demandes de paiement, la situation des décaissements, la situation des règlements ;
- un compte-rendu des activités de formation organisées et réalisées pour les ingénieurs de l'Administration chargés du suivi du projet ;
- des photographies commentées caractéristiques des travaux réalisés ainsi que les clés USB y relatifs ;
- une fiche synoptique des travaux réalisés au cours du mois ;
- un volet entier décrivant la situation environnementale et sécuritaire du chantier.

Des rapports particuliers pourront être demandés lors des missions de supervision du Maître d'Ouvrage Délégué. En tout état de cause les rapports insisteront sur les éléments ci-après :

➤ **Travaux exécutés :**

Une note sur les travaux effectués et les matériaux sur place et, le cas échéant, fourniture de matériaux, etc.

➤ **Comparaison concernant la situation des travaux**

➤ **Coûts**

i) Dépenses

Un relevé des dépenses couvrant l'ensemble du projet ainsi que les coûts des éléments du projet figurant dans le rapport d'évaluation, ventilées au marché et comparées aux prévisions des dépenses avec notes explicatives s'il y a lieu.

ii) Coûts définitifs

Une estimation des coûts à l'achèvement des travaux comparés aux prévisions établies lors de l'évaluation et comportant les mêmes rubriques que celles figurant au paragraphe ii). Ce document devra être accompagné d'une brève explication des divergences sensibles qui pourra être constatée et d'un commentaire sur tout déficit prévu par rapport au fonds disponible ainsi que d'un exposé succinct des réclamations et demandes que les Entreprises pourraient avoir à formuler.



➤ Études

Un rapport succinct devra être rédigé sur toute étude importante entreprise dans le cadre du projet.

Il est à préciser que les actes suivants sont du seul ressort du Client (éventuellement sur proposition du Consultant) :

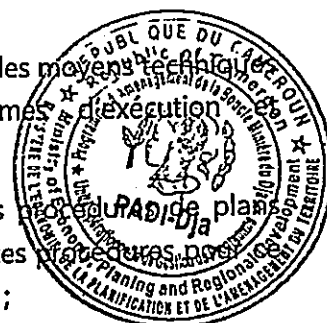
- Agrément des programmes d'exécution, des installations de chantier, des sous-traitants ;
- Approbation des plans et notes de calcul de l'Entreprise ;
- Eloignement du chantier des hauts responsables de l'Entreprise ;
- Réception des visites officielles des journalistes ;
- Communications à la presse ;
- Modifications techniques importantes, conception des ouvrages, implantation... ;
- Suppression des ouvrages ou parties d'ouvrages ;
- Signature et notification des ordres de services, sauf délégation expresse telle qu'indiquée dans les présents TDR ;
- Modification des termes du contrat ;
- Signature des avenants ;
- Réception provisoire ou définitive.

➤ Problèmes rencontrés en cours d'exécution et solutions apportées.

V.4 Contrôle des dispositions techniques

Ce contrôle portera sur les dispositions techniques prévues pour l'exécution des travaux, telles 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 revenir au Maître de l'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 planification et de contrôle de la qualité et la participation à l'application de ces procédures qui relève des aspects soumis à la décision du Consultant ;



- l'agrément du laboratoire de l'entreprise ainsi que la validation de l'étalonnage des équipements ;
- la vérification de la conformité des travaux aux projets d'exécution approuvés, aux plans contractuels, aux prescriptions des documents contractuels et aux ordres de service ;
- l'assistance à l'entreprise pour la réalisation de l'ensemble des essais nécessaires au contrôle des travaux. Ces essais sont définis et leur fréquence de réalisation spécifiée dans le CCTP du contrat des travaux auquel il est demandé à l'entreprise de se référer ;
- la prise des dispositions concernant le laboratoire de l'Entreprise afin de respecter les directives relatives au contrôle de l'exécution et de la mise en œuvre des matériaux et des résultats ;
- l'exploitation des résultats des différents essais pour dégager les décisions à prendre ;
- la préparation des décisions techniques à prendre par l'Ingénieur ou le Chef de service compte tenu de l'avancement des travaux, des difficultés rencontrées et des événements non prévisibles ;
- pour exercer les contrôles généraux des travaux, les visites de chantiers auront lieu régulièrement comme indiqué ci-dessus, et aussi inopinément en tant que de besoin. Le Consultant est tenu d'être présent à chaque visite ainsi que lorsque les décisions à prendre le nécessitent ;
- les mesures environnementales d'atténuation des impacts des travaux sur l'environnement, notamment l'impact des prélèvements pour matériaux de construction de la route et des besoins en réaménagement final des carrières et zones d'emprunts ouvertes à cette occasion ;
- le suivi du déroulement des procédures d'expropriation, effectuées par et sous la responsabilité de l'Etat ;
- l'élaboration de toute solution technique alternative en vue de résoudre un problème nouveau qui pourrait se présenter, ou à compléter le cas échéant les documents contractuels.

Un soin particulier sera accordé :

- (i) au régalage des dépôts définitifs ainsi que des restes de dépôts provisoires;
- (ii) à la remise en état des zonés d'emprunt ;
- (iii) à la sensibilisation du personnel de l'Entreprise et de ses environnantes aux problèmes de MST/SIDA, de la déforestation et d'abattage d'arbres.



V.5 Vérification des situations et décomptes ainsi que proposition au Chef de service 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 CCAG ou le CCAP, sur la base des projets de décomptes et factures remis par l'entreprise;
- l'attention du Consultant est attirée sur le strict respect des épaisseurs de chaque partie de l'ouvrage ou de couche de chaussée dans la limite des tolérances prévues dans les CCTP des travaux. Seules les quantités mises en œuvre conformément aux prescriptions du CCTP pourront être prises en attachement ;
- la vérification et l'apposition 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;
- le suivi et la vérification exacte de l'évolution des quantités de travaux, la révision des prix;
- l'établissement du décompte général et définitif selon le même processus sur la base du projet de décompte final établi par l'entreprise.

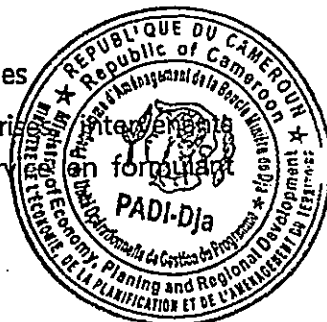
Le Consultant veillera notamment à ce que ce décompte général et définitif soit présenté sous la même forme fonctionnelle que le détail estimatif. Il établira l'état des soldes à partir du décompte final et des derniers décomptes mensuels y correspondant.

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 des 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.

V.6 Assistance au Client pour l'arbitrage et règlement des litiges

Le Consultant est chargé d'examiner les réclamations des entreprises et riverains, au cours des travaux et de les présenter au Chef de service en formulant les propositions et les conseils.



Il contribue à la définition des missions d'expertise et instruit les mémoires de l'entreprise en cours de litiges.

V.7 Gestion du budget

Le Consultant est chargé d'assister le Client dans la gestion du budget et devra entreprendre toutes les actions nécessaires pour que les délais, la qualité et le coût du projet soient respectés. A cet effet, un accostage complet du projet sera effectué annuellement et ou à toute autre fréquence à la demande du Maître d'Ouvrage Délégué.

VI. Ordonnancement, pilotage et coordination du chantier (OPC)

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

- l'analyse et validation des tâches élémentaires ;
- la coordination entre les intervenants ;
- la planification du chantier ;
- le suivi de l'entreprise ;
- l'assistance à la mise au point des avenants.

VI.1 Analyse et validation des tâches élémentaires

Sur la base du projet d'exécution, le Consultant est chargé de contrôler que le découpage du chantier en tâches élémentaires est réalisé de manière rationnelle et que chacune de ces tâches est en harmonie avec les techniques utilisées, le planning prévisionnel et les prévisions de coût issues du marché. Il contrôlera notamment que les moyens soient conformes aux sous-détails des prix. Un audit de l'affectation ressources conformément aux sous-détails des prix sera effectué à l'aide du logiciel MS Project ou tout autre logiciel.

VI.2 Coordination entre les intervenants

Le Consultant est chargé de veiller à ce que les divers intervenants agissant dans le cadre du marché des travaux (MDC, laboratoire, sous-traitants, etc..) interviennent en parfaite cohérence ; il validera les propositions de l'entreprise dans ce domaine.

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

VI.3 Vérification du chantier

Le Consultant 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 GANTT sur lequel figureront obligatoirement les prévisions, l'encours et le réalisé ;
- éventuellement un graphique PERT (temps et charge) lorsque l'ordonnancement du chantier le justifiera ;



- une situation détaillée de l'avancement des travaux (quantités exécutées, ressources affectées à la réalisation de chaque tâche) dans laquelle apparaîtront les prévisions, l'encours et le réalisé ;

VI.4 Le suivi de l'entreprise

Le Consultant 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.

VI.5 Assistance à la mise au point des avenants

Le Consultant assistera l'Ingénieur et le Chef de service du marché dans la préparation des projets d'Avenants qui pourraient être mis en place pendant l'exécution du marché de travaux, les décisions de réévaluation, de sursis d'exécution et de remise de pénalités.

VII. Assistance aux opérations de réception (AOR)

VII.1 Régulation de l'achèvement de l'ouvrage

Le Consultant 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 sa 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.

VII.2 Organisation des opérations de réception

Le Consultant organise les opérations de réception des travaux, fournitures 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 du Chef de service, les différents rapports préalables aux réceptions des travaux.

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

Les opérations de réception couvriront non seulement la réception provisoire, mais également les visites trimestrielles 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 pour procéder aux pré-visites. La pré-visite, réalisée un mois avant la réception définitive, donne lieu à des visites du chantier et des réparations faites par l'Entrepreneur pendant la période de garantie. Le Chef de service de production d'un rapport préalable à l'attention de l'Ingénieur du marché, du Maître d'Ouvrage et du Maître d'Ouvrage Délégué.



VII.3 Gestion de l'exercice des garanties par l'entreprise et de la levée des réserves

Le Consultant 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 ou l'Ingénieur et doit établir un rapport circonstancié précisant la nature et les origines de ces désordres, et formuler des propositions quant à leur traitement.

VII.4 Elaboration des dossiers des ouvrages exécutés

Le Consultant établit la liste détaillée des documents constituant les dossiers des ouvrages exécutés (DOE). Il lui appartient de collecter et de vérifier les documents ci-dessus fournis après exécution par l'entrepreneur (et notamment les plans d'ensemble et de détail conformes à l'exécution). Il doit soumettre à l'approbation de l'Ingénieur du marché et du Chef de service, les plans de récolement.

Le Consultant remettra, après vérification, le document ci-dessus (en cinq (05) exemplaires de chaque sur papier, sur clé USB à l'Ingénieur du marché pour diffusion accompagné de toute information pour l'entretien et la bonne exploitation des ouvrages. Ce dossier comprendra également le reportage photographique du projet et les dispositions correspondant à ces photographies.

Dans ce document seront notamment développés les points suivants :

- Historique du chantier : déroulement général des travaux et appréciations détaillées sur l'exécution de ceux-ci (les appréciations du Consultant sur d'éventuelles réclamations de la part de l'Entrepreneur devront figurer dans cette partie).
- Étude critique des dispositions techniques arrêtées par le marché : définir en fonction des enseignements acquis durant le déroulement des travaux si les dispositions d'une valeur supérieure ou d'un coût moindre auraient pu être arrêtées ou auraient été souhaitables. Ces critiques seront accompagnées des justifications nécessaires.

VII.5 Autres tâches confiées au Consultant.

VII.5.1 Réalisation d'un film vidéo

Le Consultant devra faire réaliser par un spécialiste, un film vidéo commenté, sur le projet. Ce film retracera toute la vie du projet, du début à la fin des travaux.

A la fin des travaux, deux synthèses de ces films seront faites, de manière à réaliser deux documentaires du projet (en français et en anglais), un premier en vingt-cinq (25) minutes, et un second en une (01) heure.

Ces synthèses seront gravées sur support, produit respectivement en dix exemplaires.

Pour la réalisation de cette tâche, trois mois au plus tard, à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations, le consultant soumettra



du Maître d'Ouvrage Délégué, la méthodologie de réalisation de ce vidéo film, ainsi que le CV du spécialiste proposé.

VII.5.2 Suivi-évaluation des impacts du projet et enquêtes OD

Pour permettre au Chef de service du marché de suivre l'évolution des indicateurs d'impacts du projet, le Consultant devra participer au recueil des données en relevant, entre autres :

- (i) les informations sur le nombre d'emplois local créés auprès des Entreprises et de la mission de contrôle des travaux de la route;
- (ii) l'évolution de certains indicateurs socio-économiques dans la zone du projet, notamment le taux de fréquentation des écoles, la distance de marche à pied pour l'approvisionnement en eau potable ;

Cet aspect de sa mission devra faire l'objet d'un rapport séparé dans sa proposition technique qui fera ressortir entre autres son approche méthodologique. Le Consultant devra soumettre au Client au plus tard deux (02) mois après la notification de l'Ordre de Service de démarrer sa mission, un rapport d'étape précisant entre autres un calendrier de la réalisation de l'évaluation de la situation de base pour chacun des indicateurs ci-dessus énumérés. Il en fera de même pour la situation d'après projet au plus tard deux (02) mois après la réception provisoire des travaux routiers.

VIII. SUIVI DE L'EFFICACITE DE L'ENTREPRISE

Le Consultant mettra un accent particulier sur le suivi de l'efficacité de l'entreprise à travers les indicateurs clés énumérés ci-après. Les résultats non exhaustifs attendus se déclineront en trois (03) rubriques, à savoir la qualité, le délai et le coût.

VIII.1 La qualité

Sur le plan de la qualité, le Consultant devra s'assurer de l'exécution des travaux conformément aux prescriptions techniques du marché de l'Entreprise et aux règles de l'art reconnues sur le plan international. A cet effet, il mettra à la disposition du Client dans un délai d'un (01) mois à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations, son propre Plan d'Assurance Qualité (PAQ) qui devra ressortir son organisation, sa délégation interne, sa méthodologie de direction des travaux, le dispositif de contrôle qualité mis en place et le système de suivi administratif et financier du chantier.

VIII.2 Les délais

Le Consultant veillera au respect strict des délais prescrits dans le marché de l'Entreprise et informera le Client de tout risque pouvant induire une modification (dépassement ou réduction) de délai avec des mesures de contingence et de mitigation appropriées. A cet effet, il devra proposer dans son PAQ un système de suivi et de gestion des événements financiers pouvant entraver l'atteinte de ce résultat. Une rubrique sera consacrée à ces événements dans les rapports mensuels.

Dans tous les cas, et pendant l'exécution de ses prestations, le Consultant devra veiller particulièrement au respect des délais tels que prescrits dans le tableau ci-dessous.



| Document | Contenu | Délai de soumission | Délai pour avis de la MDG | Délai pour avis du Maître d'ouvrage Délégué |
|---|--|---|---------------------------|---|
| Plan d'Assurance Qualité | <ul style="list-style-type: none"> - Organisation générale ; - Procédure technique d'exécution et de contrôle ; - Organisations des contrôles ; - Gestion des anomalies et traitement des non-conformités et actions correctives ; | 01 mois après l'OS de démarrage des travaux | 07 jours | 14 jours |
| Programme d'exécution | <ul style="list-style-type: none"> - Organisation de l'Entreprise ; - Planning d'exécution des travaux ; - Le personnel + CV + diplôme ; - Le devis des travaux ; - Etc. | 01 mois après l'OS de démarrage des travaux | 07 jours | 14 jours |
| Etudes et Projet d'exécution | <ul style="list-style-type: none"> - Plans ; - Notes de calcul ; - Le volume des tâches à exécuter | 04 mois après l'OS de démarrage des travaux | 01 mois | 01 mois |
| Plan de Gestion Environnementale et Sociale | | 02 mois après l'OS de démarrage des travaux | 0,5 mois | 0,5 mois |

VIII.3 Le coût

Durant l'exécution des travaux, le Consultant veillera au respect strict de l'exécution des travaux conformément aux études d'APD sauf dans des cas dûment justifiés. A cet effet, une analyse critique des études APD devra être faite par ce dernier, afin de ressortir les postes d'activités pouvant permettre une économie (proposition technique et financière) ceux nécessitant une amélioration technique. Une rubrique sera consacrée au coût du projet dans les rapports mensuels qui sera présenté suivant le



| Prix n° | Désignation | U | P U Hors toutes taxes | Qtés Marché de base | Montants marché de base | Observation/recommandation |
|---------|-------------|---|-----------------------|---------------------|-------------------------|----------------------------|
| | | | | | | |

Ce modèle qui pourra être ajusté au besoin, devra être appuyé d'un mémoire comportant des explications et des données détaillées pour chaque poste de dépense ayant connu une variation par rapport aux prévisions.

IX. RESPONSABILITES DE L'ADMINISTRATION

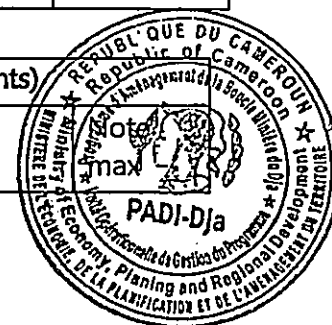
Le Maître d'Ouvrage Délégué mettra à la disposition du Consultant les documents disponibles relatifs aux études existantes.

Par ailleurs, le Comité de pilotage du projet visé au Chapitre III ci-dessus procédera tous les six (06) mois, à travers l'Unité de Gestion, à l'évaluation de la performance du Consultant suivant les annotations contenues dans la matrice ci- après :

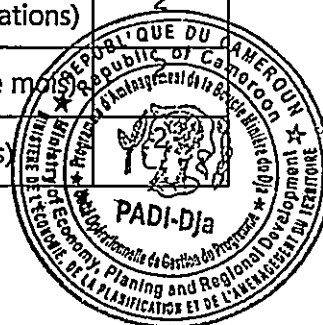
| A / INSTALLATION (22 Points) | |
|---|-----------|
| Indicateur d'appréciation | Note max |
| 1. Délai d'enregistrement (8j / notification du marché) | 2 |
| 2. Délai de mise en place de la caution (8j / notification du marché) | 2 |
| 3. Délai de mise en place des assurances (8j / notification du marché) | 2 |
| 4. Délai pour l'élection du domicile (8j / notification du marché) | 2 |
| 5. Délai de présentation du programme d'action (8j / notification de l'ordre de service de commencer les prestations) | 2 |
| 6. Délai de mobilisation de Chef de Mission (8j / notification de l'ordre de service de commencer les prestations) | 2 |
| 7. Conformité du Chef de Mission avec l'Offre | 2 |
| 8. Délai de mobilisation des experts de courte durée (8j / à la demande de l'administration) | 2 |
| 9. Conformité des experts avec l'Offre | 2 |
| 10. Délai de mobilisation du matériel (8j / notification du marché) | 2 |
| 11. Conformité du matériel par rapport à l'Offre | 2 |
| S / Total | 22 |

B / EVALUATION DES BET PENDANT L'EXECUTION DES TRAVAUX (59 Points)

Indicateur d'appréciation



| | |
|---|---|
| 1. Délai d'organisation de la visite détaillée (10j / Ordre de Service de démarrer les travaux) | 2 |
| 2. Délai de relance du programme d'exécution (2j / date prévue par le CCAP) | 2 |
| 3. Délai de transmission du programme (10j / date de transmission de l'entreprise) | 2 |
| 4. Conformité du programme d'exécution au canevas normalisé | 2 |
| 5. Réception des installations des entreprises (15j / à la demande de l'entreprise) | 2 |
| 6. Suivi environnemental aux normes légales | 2 |
| 7. Délai de relance des dossiers d'exécution (5j avant démarrage des travaux) | 3 |
| 8. Conformité des documents d'exécution approuvés aux plans types | 2 |
| 9. Délai d'agrément des emprunts (10j avant le démarrage des travaux) | 3 |
| 10. Délai d'avis sur les dossiers des emprunts (5j / réception des dossiers) | 3 |
| 11. Réception des matériaux mis en œuvre | 3 |
| 12. Contrôle géotechnique réalisé | 3 |
| 13. Conformité des carrières et dépôts au plan environnemental | 2 |
| 14. Régularité de la tenue du journal de chantier | 2 |
| 15. Qualité du journal de chantier | 2 |
| 16. Régularité de la tenue des réunions de chantier | 2 |
| 17. Qualité des comptes rendus de réunions de chantier | 2 |
| 18. Régularité de l'établissement des constats de travaux | 2 |
| 19. Délai de transmission des décomptes (3j / réception de l'entreprise) | 2 |
| 20. Délai de réaction à la demande de prix nouveau (3j / réception entreprise) | 2 |
| 21. Délai de mise à jour du détail estimatif (5j / accord sur les modifications) | 2 |
| 22. Mise à jour du planning de décaissement (avant le 10 de chaque mois) | 2 |
| 23. Mise à jour du planning d'exécution (avant le 10 de chaque mois) | 2 |



| | |
|---|-----------|
| 24. Régularité des rapports mensuels (avant le 07 de chaque mois) | 2 |
| 25. Rapidité des réponses aux requêtes de l'administration (5j / demande) | 2 |
| 26. Rapidité de notification des ordres de service technique (2j / signature) | 2 |
| 27. Rapidité de réaction écrite face aux malfaçons (1j / constat de malfaçon) | 2 |
| S / Total | 59 |

| C / EVALUATION DES BET A L'ACHEVEMENT DES TRAVAUX (19 Points) | |
|--|-----------------|
| Indicateur d'appréciation | Note max |
| 1. Délai d'envoi du rapport justificatif (07j / demande de réception de l'entreprise) | 3 |
| 2. Délai de transmission du procès-verbal de pré réception (03j / après la visite) | 1 |
| 3. Qualité de l'organisation de la réception provisoire | 3 |
| 4. Existence du constat de remise en l'état des lieux | 1 |
| 5. Qualité de la préparation du décompte final (relation avec l'entreprise) | 2 |
| 6. Vérification et pertinence des remarques sur le plan de récolement | 2 |
| 7. Délai de transmission du plan de récolement (7j après la réception de l'entreprise) | 1 |
| 8. Délai de remise du rapport final (30j après la réception provisoire) | 2 |
| 9. Qualité du rapport final | 2 |
| 10. Transmission des rapports pendant la période de garantie (10j après la visite) | 2 |
| S / Total | 19 |

A l'issue de l'évaluation des prestations du Consultant et il est apparu qu'il totalise une note inférieure à 75 (soixante-quinze) points sur 100 (cent), sa performance sera jugée étant comme insuffisante.

Par conséquent, le Chef de service du marché notifiera un Ordre de service au Consultant lui demandant de corriger dans un délai bien précis, les insuffisances constatées par le

Toutefois, le Comité pourrait apporter quelques amendements à la grille ci-dessus en fonction de l'évolution des travaux et les prestations.

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



X. AUTRES OBLIGATIONS DU CONSULTANT

X.1 Documents

Le Consultant fera un inventaire de tous les documents mis à sa disposition par l'Administration et ceux produits au cours de la mission pour les besoins de la revue des études et du 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.

X.2 Expérience du Consultant

Le consultant doit justifier d'une expérience avérée dans le contrôle des travaux de construction de route neuves en béton bitumineux avec un linéaire de 60 km au moins et qui comprend la réalisation d'un ouvrage d'art en béton armé de longueur minimale de 120 ml au cours des dix (10) dernières années.

Pour l'évaluation des groupements, les expériences seront cumulées. Pour les prestations réalisées en groupement, le soumissionnaire doit préciser la part du contrat qui lui revenait. Les soumissionnaires fourniront tout document justifiant de l'effectivité des services rendus (Attestation de bonne fin d'exécution, procès-verbaux de réception définitive, copies des contrats, etc.). Les expériences des sous-traitants ne seront pas prises en compte. Joindre les attestations du Maître de l'ouvrage (ne seront pris en compte que les projets pour lesquels cette attestation et les copies des contrats sont joints).

X.3 Personnel

Le Consultant devra joindre à sa proposition la liste et le curriculum vitae du personnel qu'il affectera à la mission. Le Client se réservera, pendant toute la durée de la mission, le droit de refuser ou de faire remplacer tout personnel dont les capacités techniques ou les comportements sont jugés inadéquats.

Tous les experts, notamment le personnel clé doivent maîtriser correctement les logiciels de traitement de texte et les tableurs (ex : Word, Excel, MS Project, ou équivalent, etc..).

Le Consultant respectera la législation camerounaise pour tout recrutement d'agent ressortissant de l'Etat.

Le Consultant effectuera toutes les tâches ou prescriptions figurant dans les présents Termes de Référence et dans son contrat. Il est responsable vis à vis du Client de la bonne marche des prestations du projet.

L'interlocuteur du Consultant sera le Chef de mission de contrôle.

Le Chef de Mission est chargé de diriger et de coordonner les activités du projet. Il est responsable de la totalité des tâches de revue des études existantes, de surveillance exécutée par les agents du Bureau d'Etudes.

Les intérimaires lors des départs en congé devront être assurés par des experts équivalents. Les modalités d'intérim sont à préciser obligatoirement dans le contrat du Consultant.

La liste du personnel devra comprendre :



| N° | Désignation | Unité | Quantité |
|--|---|--------|----------|
| Personnel Clé | | | |
| 1 | Chef de Mission | H/mois | 38 |
| 2 | Ingénieur routier terrassement et chaussée | H/mois | 36 |
| 3 | Ingénieur Ouvrage d'Art | H/mois | 30 |
| 4 | Expert Géotechnicien | H/mois | 36 |
| 5 | Ingénieur Topographe/géomètre | H/mois | 36 |
| 6 | Socio-environmentaliste | H/mois | 30 |
| 7 | Responsable administratif et financier | H/mois | 36 |
| 8 | Expert en signalisation et sécurité routière | H/mois | 18 |
| 9 | Expert Enrobé | H/mois | 12 |
| 10 | Expert hydrologue | H/mois | 12 |
| | | | |
| | | | |
| Personnel d'appui technique | | | |
| 11 | Technicien supérieur ouvrage d'art | H/mois | 30 |
| 12 | Technicien supérieur terrassement et chaussée | H/mois | 36 |
| 13 | Technicien supérieur topographe | H/mois | 36 |
| 14 | Technicien supérieur géotechnicien | H/mois | 36 |
| 15 | Laborantin | H/mois | 36 |
| 16 | Aide topographe | H/mois | 36 |
| Personnel d'appui administratif | | | |
| 17 | Secrétaire/comptable | H/mois | 38 |
| 18 | Chauffeur | H/mois | 144 |



X.3.1 Personnel permanent du Consultant

Le personnel de maîtrise permanent à mettre en place devra avoir les qualifications minimales suivantes :

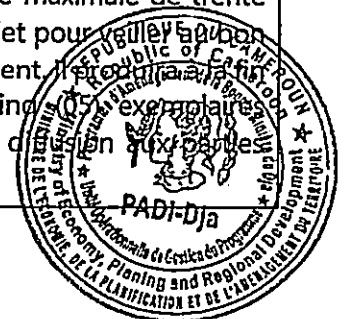
| | |
|---|---|
| <p>Ingénieur Chef de mission</p> | <p>Expérience générale : Quinze ans (15) d'expérience minimale dans le domaine des études et de contrôle des travaux BTP.</p> <p>Diplôme : Ingénieur en génie civil (Bac +5)</p> <p>Expérience spécifique : L'Expert doit avoir exercé en qualité de Chef de Mission :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trois (03) projets de contrôle de travaux ou des études de construction des routes neuves avec revêtement en béton bitumineux d'au moins 60km de longueur dont au moins un qui comprend la réalisation d'un ouvrage d'art en béton armé de longueur environ 60 m et en Afrique subsaharienne. <p>En outre, les experts doivent parler et rédiger couramment le français. La maîtrise de l'outil informatique est recommandée.</p> <p>Une copie certifiée du diplôme attestant que l'Expert a bien une telle expérience, en citant les projets réalisés qui lui permettent de remplir ces critères (nom du projet, pays, dates, administration responsable, bailleur de fonds), sont à joindre à la soumission.</p> |
| <p>Ingénieur routier terrassements et chaussée</p> | <p>Expérience générale : Dix ans (10) d'expérience minimale dans le domaine des études et de contrôle des travaux de construction des routes.</p> <p>Diplôme : Ingénieur en génie civil (Bac +5)</p> <p>Expérience spécifique : L'Expert doit avoir exercé en qualité de d'ingénieur terrassement et chaussée :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deux (02) projets de contrôle de travaux ou des études de construction des routes neuves avec revêtement en béton bitumineux d'au moins 60km de longueur dont au moins un (01) en Afrique subsaharienne. <p>En outre, les experts doivent parler et rédiger couramment le français. La maîtrise de l'outil informatique est recommandée.</p> <p>Une copie certifiée du diplôme attestant que l'Expert a bien une telle expérience, en citant les projets réalisés qui permettent de remplir ces critères (nom du projet, pays, dates, administration responsable, bailleur de fonds), sont à joindre à la soumission.</p> |



| | |
|-------------------------|--|
| Ingénieur Ouvrage d'Art | <p>Expérience générale : Dix ans (10) d'expérience minimale dans le domaine des études et de contrôle des ouvrages d'art</p> <p>Diplôme : Ingénieur en génie civil (Bac +5)</p> <p>Expérience spécifique : L'Expert doit avoir exercé en qualité de d'ingénieur ouvrage d'art</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trois (03) projets de contrôle de travaux ou des études de construction des routes neuves avec revêtement en béton bitumineux d'au moins 60km de longueur dont au moins un qui comprend la réalisation d'un ouvrage d'art en béton armé de longueur environ 60 ml et en Afrique subsaharienne. <p>En outre, les experts doivent parler et rédiger couramment le français. La maîtrise de l'outil informatique est recommandée.</p> <p>Une copie certifiée du diplôme attestant que l'Expert a bien une telle expérience, en citant les projets réalisés qui lui permettent de remplir ces critères (nom du projet, pays, dates, administration responsable, bailleur de fonds), sont à joindre à la soumission.</p> |
| Expert géotechnicien | <p>Expérience générale : Dix ans (10) d'expérience minimale dans le domaine des études et de contrôle géotechnique routière</p> <p>Diplôme : Ingénieur en génie civil (Bac +5) ou équivalent</p> <p>Expérience spécifique : L'Expert doit avoir exercé en qualité de géotechnicien</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deux (02) projets de contrôle de travaux de construction de route neuves avec revêtement en béton bitumineux d'au moins 60km de longueur dont au moins un qui comprend la réalisation d'un ouvrage d'art en béton armé de longueur environ 60 ml et en Afrique subsaharienne. <p>En outre, les experts doivent parler et rédiger couramment le français. La maîtrise de l'outil informatique est recommandée.</p> <p>Une copie certifiée du diplôme attestant que l'Expert a bien une telle expérience, en citant les projets réalisés qui lui permettent de remplir ces critères (nom du projet, pays, dates, administration responsable, bailleur de fonds), sont à joindre à la soumission.</p> |
| Ingénieur Topographe | Expérience générale : |



| | |
|---------------------------|---|
| | <p>Cinq ans (05) d'expérience minimale dans le domaine des études et de contrôle des routes et ouvrages d'art</p> <p>Diplôme :</p> <p>Diplôme de topographie ou équivalent (Bac +3)</p> <p>Expérience spécifique :</p> <p>L'Expert doit avoir exercé en qualité d'ingénieur topographe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deux (02) projet de contrôle de travaux de construction de route neuves avec revêtement en béton bitumineux d'au moins 60km de longueur dont au moins un (01) qui comprend la réalisation d'un ouvrage d'art en béton armé de longueur environ 60 ml en Afrique subsaharienne. <p>En outre, les experts doivent parler et rédiger couramment le français. La maîtrise de l'outil informatique est recommandée.</p> <p>Une copie certifiée du diplôme attestant que l'Expert a bien une telle expérience, en citant les projets réalisés qui lui permettent de remplir ces critères (nom du projet, pays, dates, administration responsable, bailleur de fonds), sont à joindre à la soumission.</p> |
| Socio-Environnementaliste | <p>Expérience générale :</p> <p>Cinq ans (05) d'expérience minimale dans le domaine des études et de contrôle des projets routier.</p> <p>Diplôme :</p> <p>Ingénieur ou universitaire (Bac+4)</p> <p>Expérience spécifique :</p> <p>L'Expert doit avoir exercé en qualité de socio-environnementaliste</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deux (02) projets de contrôle de travaux de construction de route neuves avec revêtement en béton bitumineux d'au moins 60km de longueur dont au moins un (01) en Afrique subsaharienne. <p>Il aura en charge la coordination et l'animation permanente des actions d'accompagnement destinées à préserver l'environnement, en particulier les actions recommandées dans les CCTP et la surveillance des prescriptions que les entreprises doivent respecter dans le cadre des prescriptions techniques qui leur sont imposées. L'expert effectuera durant toute la durée des travaux et semestriellement durant la période de garantie, pendant une durée maximale de trente jours, un déplacement sur le site du projet pour le respect de la protection de l'environnement. Il devra, à la fin de chaque mission, un rapport en cinq (05) exemplaires transmis à l'Ingénieur du marché pour d'application aux parties prenantes.</p> |



| | |
|--|---|
| | <p>Pour un meilleur suivi de l'impact environnemental, les indicateurs ci – après seront suivis pendant les travaux conformément aux standards internationaux : la qualité de l'eau, de l'air, le niveau de pollution sonore, l'évolution des vibrations, la gestion des ordures, l'évolution de l'hydrologie et de l'écosystème. Il pourra également mener d'autres actions en faveur de l'environnement qui n'avaient pas été prévues dans le projet.</p> <p>En outre, les experts doivent parler et rédiger couramment le français. La maîtrise de l'outil informatique est recommandée.</p> <p>Une copie certifiée du diplôme attestant que l'Expert a bien une telle expérience, en citant les projets réalisés qui lui permettent de remplir ces critères (nom du projet, pays, dates, administration responsable, bailleur de fonds), sont à joindre à la soumission.</p> |
| <p>Expert en Signalisation et Sécurité Routière</p> | <p>Expérience générale :</p> <p>Dix ans (10) d'expérience minimale dans le domaine des études et de contrôle des projets routier.</p> <p>Diplôme :</p> <p>Ingénieur ou universitaire (Bac +5) ou équivalent avec une spécialité en sécurité routière</p> <p>Expérience spécifique :</p> <p>Il doit avoir exercé en qualité d'Expert en Sécurité Routière</p> <ul style="list-style-type: none"> • deux (02) projets en tant que spécialiste de la sécurité routière à des missions d'études ou d'audits de sécurité routière (minimum 2 missions) • deux (02) projets en tant que spécialiste de la sécurité routière à des missions de contrôle de travaux routiers (minimum 2 missions) <p>En outre, les experts doivent parler et rédiger couramment le français. La maîtrise de l'outil informatique est recommandée.</p> <p>Une copie certifiée du diplôme attestant que l'Expert a bien une telle expérience, en citant les projets réalisés qui lui permettent de remplir ces critères (nom du projet, pays, dates, administration responsable, bailleur de fonds), sont à joindre à la soumission.</p> |
| <p>Expert Enrobé</p> | <p>Expérience générale :</p> <p>Quinze ans (15) d'expérience minimale dans le domaine des études et de contrôle des travaux</p> <p>Diplôme :</p> <p>Ingénieur en génie civil (Bac +5)</p> <p>Expérience spécifique :</p> <p>L'Expert doit avoir exercé en qualité :</p> |



| | |
|--|--|
| | Avoir participé en tant que spécialiste à des missions d'études de formulation des enrôbées (minimum 2 missions) |
|--|--|

Les Candidats intéressés sont invités à proposer autant que possible des experts permanents de nationalité camerounaise parmi leur personnel (au moins 03) dont l'expert socio-économique.

La liste du personnel sera accompagnée des pièces suivantes, datant de moins de 03 mois pour chaque expert :

- i. Curriculum vitae daté et signé ;
- ii. Copie légalisée du diplôme ;
- iii. Définition et affectation de chaque personnel proposé ;
- iv. Pour les Ingénieurs de Génie Civil exerçant au Cameroun, l'attestation d'inscription à l'Ordre National des Ingénieurs de Génie Civil (ONIGC) pour l'année en cours.

X3.2 Congé du personnel du Consultant

Compte tenu de la durée du chantier, il est prévu deux (02) congés annuels de 15 jours chacun pour le personnel qui y sera affecté, après avis du Maître d'Ouvrage Délégué.

Les droits à congé de ce personnel pour la période de la durée du chantier seront incorporés à la rémunération globale.

X4 Bureaux

Les locaux et bureaux sont fournis par l'entreprise dans la limite du CCTP du dossier d'appel d'offres (DAO) des travaux à l'exception de ceux concernant la représentation du bureau de Yaoundé où travaillera l'assistant administratif et financier. A Yaoundé comme ailleurs, le Consultant prend en charge les autres frais de logement et bureaux.

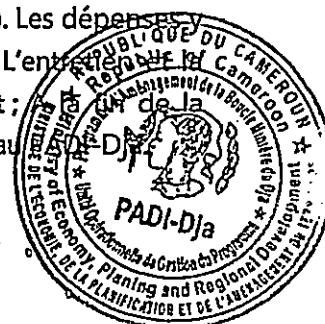
X5 Moyens matériels

Le Consultant mettra en place tous les moyens matériels et logistiques nécessaires pour un bon accomplissement de sa mission.

X5.1 Véhicules

Le prestataire devra prévoir pour ses prestations :

- quatre (04) véhicules 4x4 tout terrain dont un (01) type station wagon pour le Chef de Mission de Contrôle et trois (03) pick up 4 x 4 double cabine pour le personnel des différentes cellules de contrôle (Ingénieur routier terrassements et chaussée, Ingénieur Ouvrages d'art, Expert Géotechnicien, Ingénieur Topographe/Géomètre et les différents techniciens et équipes du personnel d'exécution). Les dépenses relatives seront précisées dans le bordereau des prix unitaires. L'entretien et la maintenance de ce matériel sont à la charge du cocontractant ;
- Pour la durée de la mission, ce matériel sera mis en état par ce dernier et rétrocedé au



- Tout autre équipement jugé utile et dont la mission estime avoir besoin pour assurer correctement sa tâche sera décrit dans la proposition du Consultant et son coût incorporé dans les frais de fonctionnement de la mission.

X.5.2 Bureautique

Le Consultant mettra à la disposition de sa mission de contrôle les moyens informatiques et bureautiques nécessaires.

Ce matériel sera accompagné de tout l'environnement requis pour son bon fonctionnement pour la durée du projet.

Le Chef de Mission et le personnel clé (Ingénieur terrassement et chaussée, ouvrage d'art, topographe, environnement), seront dotés par le consultant, d'un poste bureautique qui comprendra au moins :

- 01 ordinateur de bureau desktop ;
- 01 ordinateur portable ;
- 01 imprimante multifonction.

En plus de ce matériel, une table traçante de format A0 sera acquise ainsi qu'une photocopieuse A3 couleur, pour les besoins de production et de multiplication des documents.

X.5.3 Laboratoire géotechnique

Le laboratoire et son équipement seront à la charge de l'entreprise retenue pour l'exécution des travaux de construction du tronçon de route Abong-Mbang -Lomié, lot N°.... dans le cadre du Programme d'Aménagement et de Développement Intégré de la boucle minière du DJA et de la zone frontalière adjacente, dans la régions de l'Est. Cependant, le Consultant devra prendre en charge l'ensemble du personnel affecté au laboratoire et nécessaire à la réalisation des essais de contrôle ainsi que de réception géotechnique sur le terrain.

X.5.4 Matériel topographique

Le matériel de topographie doit être en quantité et de qualité suffisantes pour suivre le rythme d'avancement des travaux. Une équipe topographique équipée de manière à pouvoir travailler en toute autonomie possèdera le matériel suivant :

- Une (01) station totale et deux (02) appareils de nivellement ;
- Deux (02) chaînes master 50 m ;
- Dix (10) jalons ;
- Un (01) GPS Bi-fréquence et un (01) GPS de navigation

Tout autre équipement jugé utile et dont la mission estime avoir besoin pour assurer correctement sa tâche sera décrit dans la proposition du Consultant et son coût sera pris dans les frais de fonctionnement de la mission. Le Consultant prendra en charge



du personnel nécessaire à la réalisation des opérations de contrôle et de réception topographique sur le terrain.

X.5.5 Autres matériels

Le Consultant mettra en place les moyens de communication nécessaire lui permettant de joindre les différents sites ainsi que les différentes administrations de façon permanente.

X.5.6 Signalétique

Les bureaux et les véhicules du Bureau d'Etudes porteront une signalétique propre au projet. Le consultant remettra dix (10) autocollants de cette signalétique au Client.

X.6 Autres dispositions relatives au personnel et au matériel

- La liste du personnel et du matériel n'est pas limitative. Il importe que le Consultant dispose en tout moment des moyens suffisants pour mener à bien sa mission.
- Le Client se réserve le droit de réduire la composition de l'équipe de contrôle suivant la nécessité du chantier et après discussion avec le consultant.

Le Consultant s'engage à faire diligence pour présenter ses agents à l'agrément du Client, les curricula-vitae du personnel devront être appuyés par les adresses des différents employeurs pour qui l'agent intéressé a déjà eu à travailler.

Le Consultant contractera obligatoirement à ses frais les assurances nécessaires de façon à garantir son personnel contre tous les aléas, maladies, accidents divers, l'Administration déclinant sa responsabilité dans ce domaine.

Le Consultant assurera les prestations de service avec la diligence et l'efficacité voulues, en suivant les obligations des parties contractantes.

- A moins que le Client et le Consultant n'en conviennent autrement, les prestations de service seront terminées en principe un mois après la réception provisoire des travaux. Toutefois, le Consultant reste engagé pendant le délai de garantie pour la surveillance de l'ouvrage et des réparations éventuelles que l'Entrepreneur serait amené à faire. A ce titre, il établira en cinq (05) exemplaires un rapport motivé préalable à la réception définitive des travaux à laquelle il prendra part.
- Le Consultant exécutera les prestations de service prévues au présent contrat selon le plan d'emploi du personnel approuvé par le Chef de service du marché. Les prestations seront fournies par les membres du personnel du Consultant nommément désignés au plan d'emploi du personnel pour les durées de service indiquées sur ce plan. Le Consultant pourra apporter de légères modifications au plan du personnel, après accord préalable du Chef de service du marché.

X.7 Cotraitance et sous-traitance

Les renseignements sur les termes de l'accord entre les membres d'un groupe ainsi que les procurations de signature seront précisés.



Par ailleurs, le Consultant pourra, s'il le désire, sous-traiter une partie de ses prestations à un Bureau d'Etudes de son choix. Celui-ci sera clairement défini dans l'offre.

Le sous-traitant et le contrat de sous-traitance seront soumis à l'agrément préalable du Chef de service du marché.

X.8 Secret professionnel

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

X.9 Actions de formation- accueil des stagiaires

Le Consultant procédera sur proposition du Chef de Service du marché, à l'organisation de trois (03) visites d'études thématiques (Dimensionnement des chaussées en zone tropicale, Ouvrage d'art, hydraulique routière, chaussée, environnement,...) pendant toute la durée de sa mission avec les élèves ingénieurs de Génie Civil, d'une durée de deux (02) journées chacune, avec l'implication des experts du projet (MDC, et ceux de l'entreprise ou du groupement d'entreprises) chargé de la réalisation (environ 10 participants par séminaire).

Le Consultant accueillera sur proposition du Chargé de Projet, 02 élèves par an issus du Département du Génie Civil de l'Ecole Nationale Supérieure Polytechnique de Yaoundé pour des stages d'environ 02 mois. Ces élèves stagiaires recevront une prime par mois et par stagiaire de deux cent cinquante mille francs CFA (250 000 FCFA).

Le Consultant mettra à la disposition du client les documents relatifs à l'exécution du projet à raison de deux documents par rubrique.

Ces élèves stagiaires seront placés sous l'autorité du Chef de Mission. Ils produiront des rapports mensuels faisant état des différentes activités auxquelles ils ont eu à participer durant le mois. Ces rapports seront validés par le Chef de mission et transmis aux deux administrations.

Le consultant devra développer dans sa méthodologie la façon dont il compte intégrer ces stagiaires dans l'équipe de contrôle et le type de formation proposée."

X.10 Responsabilités

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

XI. SERVICES ET INSTALLATION FOURNIS PAR LE CLIENT

Le Chef de service du marché mettra à la disposition du Consultant les documents disponibles relatifs au marché des travaux.

En sus des matériels et équipements à mettre en place par l'entreprise en charge de l'exécution des travaux de construction du tronçon de route Abong-Mbang dans le cadre du Programme d'Aménagement et de Développement Intégré de la minière du DJA et de la zone frontalière adjacente, dans la Région de l'Est, le Client mettra à la disposition du Consultant sur le site des travaux (base vie) :

- une salle de réunion d'environ 35m² équipée d'une grande table avec (15) chaises, deux armoires fermant à clé et une table



- tabouret,
- trois bureaux de 15 m² chacun, équipés d'un bureau fermant à clé avec fauteuil et lampe de bureau, une armoire fermant à clé, une table et deux chaises,
 - trois bureaux de 12 m² chacun, équipés d'un bureau fermant à clé avec fauteuil et lampe de bureau, une armoire fermant à clé, une table et deux chaises,
 - quatre bureaux de 15 m² chacun avec toilettes, équipés d'un bureau fermant à clé avec fauteuil et lampe de bureau, une armoire fermant à clé, une table et deux chaises ; pour l'unité de gestion comme bureaux de relai,
 - deux W-C avec une cuvette de lavabo, avec évacuation des eaux usées à une fosse septique,
 - 1 entrepôt/magasin,
 - Un laboratoire de 150 m² au moins pour y effectuer les essais prescrits et comprenant entre autres :
 - ✓ un local bureau,
 - ✓ un hall d'essai de 20m², avec bac d'eau, pailleuse, etc.
 - ✓ un magasin de 15m²,
 - ✓ une douche,
 - ✓ un W-C avec lave-mains et miroir,
 - ✓ etc.

Les frais de fonctionnement de ces locaux (eau, électricité, gardiennage) et les frais d'installation téléphonique et internet seront à la charge de l'entreprise en charge des travaux.

Par contre, les frais de communication téléphonique, d'internet seront à la charge du Consultant. Ces locaux seront également meublés par l'entreprise en charge des travaux ainsi que la fourniture de tous les consommables y relatifs.





Partie II

Section 8. Conditions de Marché et Contrats types

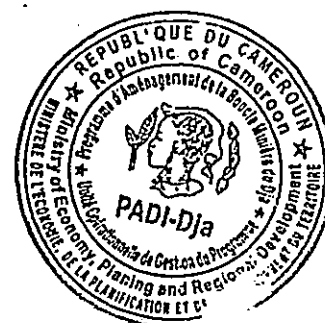


Partie II

Section 8. Conditions de Marché et Formulaires de Contrat

Préface

1. La Partie II comprend deux formes de Contrats-types pour les Services de Consultants (Contrat Rémunéré au Temps Passé et Contrat à Rémunération Forfaitaire), qui reflètent les modèles de contrats du Document Cadre pour la Sélection des Consultants élaboré par les Banques Multilatérales de Développement (BMD).
2. **Contrats Rémunérés au Temps Passé.** Ce type de contrat convient aux services dont il est difficile de définir l'étendue ou la durée, qu'il s'agisse de services liés aux activités d'autres prestataires dont les délais d'exécution peuvent varier, ou qu'il soit difficile de déterminer l'étendue des prestations que les Consultants auront à fournir pour atteindre les objectifs fixés. Dans les contrats rémunérés au temps passé, le Consultant fournit les services au temps passé en se conformant à des normes de qualité reconnues, et la rémunération du Consultant est déterminée en fonction du temps consacré aux services et : (i) sur la base de prix unitaires préalablement convenus pour les experts du Consultant multipliés par la durée consacrée par lesdits experts à la mission, et (ii) les frais (remboursables) établis à partir des dépenses effectives et/ou des prix unitaires convenus. Un contrat rémunéré au temps passé doit être suivi et administré de près par le Client, qui s'assurera ainsi du bon déroulement de la mission au jour le jour.
3. **Contrats à Rémunération Forfaitaire.** Ce type de contrat convient pour des missions où l'étendue et la durée des services, ainsi que les résultats attendus des Consultants sont clairement définis. Les paiements sont liés aux résultats fournis, qu'il s'agisse de rapports, de plans, de devis quantitatifs, de dossiers d'appel d'offres/de demande de propositions ou de programmes logiciels. Un contrat à rémunération forfaitaire est plus simple à administrer, parce qu'il se déroule sur le principe d'un prix fixé pour une prestation bien définie, les paiements venant à échéance sur la base de résultats spécifiés. Néanmoins, le Client doit impérativement contrôler la qualité du travail du Consultant.
4. Les modèles de formulaires sont conçus pour des missions réalisées par des bureaux de Consultants et ne doivent pas être utilisés pour des Consultants individuels.



Contrat type

Services de Consultants

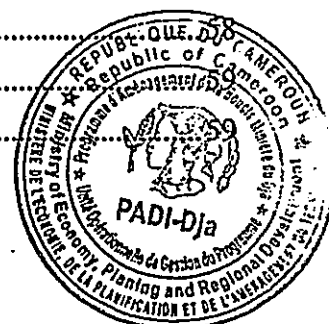
Rémunération au Temps Passé





Table des matières

| | |
|---|----|
| PREFACE..... | 40 |
| CONTRAT DE CONSULTANTS POUR PRESTATIONS DE SERVICES..... | 41 |
| REMUNERATION AU TEMPS PASSE..... | 41 |
| I. MODELE DE CONTRAT..... | 43 |
| II. CONDITIONS GENERALES DU CONTRAT..... | 47 |
| A. DISPOSITIONS GENERALES..... | 47 |
| 1. Définitions..... | 47 |
| 2. Relations entre les Parties..... | 49 |
| 3. Droit applicable au Contrat..... | 49 |
| 4. Langue..... | 49 |
| 5. Titres..... | 49 |
| 6. Notifications..... | 49 |
| 7. Lieux..... | 49 |
| 8. Autorité du Chef de file..... | 49 |
| 9. Représentants autorisés..... | 50 |
| 10. Fraude et Corruption et éligibilité..... | 50 |
| B. COMMENCEMENT, ACHEVEMENT, AMENDEMENT ET RESILIATION DU CONTRAT..... | 51 |
| 11. Entrée en vigueur du Contrat..... | 51 |
| 12. Résiliation du Contrat par défaut d'entrée en vigueur..... | 51 |
| 13. Commencement des Services..... | 51 |
| 14. Achèvement du Contrat..... | 51 |
| 15. Contrat formant un tout..... | 51 |
| 16. Avenants..... | 51 |
| 17. Force Majeure..... | 51 |
| 18. Suspension..... | 53 |
| 19. Résiliation..... | 53 |
| C. OBLIGATIONS DU CONSULTANT..... | 56 |
| 20. Dispositions générales..... | 56 |
| 21. Conflit d'intérêts..... | 56 |
| 22. Obligation de réserve..... | 56 |
| 23. Responsabilité du Consultant..... | 56 |



| | | |
|------|--|----|
| 24. | Assurance à la charge du Consultant | 59 |
| 25. | Comptabilité, inspection et audits | 59 |
| 26. | Obligations en matière de rapports..... | 60 |
| 27. | Propriété des documents préparés par le Consultant..... | 60 |
| 28. | Équipements, véhicules et fournitures..... | 61 |
| D. | PERSONNEL DU CONSULTANT ET SOUS-TRAITANTS..... | 61 |
| 29. | Description du Ppersonnel clé..... | 61 |
| 30. | Remplacement de Personnel clé | 62 |
| 31. | Approbation pour des personnels-clé additionnels..... | 62 |
| 32. | Retrait de personnel ou de sous-traitant | 62 |
| 33. | Remplacement ou retrait de personnel – conséquences sur les paiements | 63 |
| 34. | Heures ouvrables, heures supplémentaires, congés, etc. | 63 |
| E. | OBLIGATIONS DU CLIENT | 63 |
| 35. | Assistance et exonérations..... | 63 |
| 36. | Accès au site du Projet..... | 64 |
| 37. | Modification du Droit applicable concernant les impôts et taxes | 65 |
| 38. | Services, installations et propriétés du Client..... | 65 |
| 39. | Personnel de Contrepartie | 65 |
| 40. | Obligations de Paiement..... | 66 |
| F. | PAIEMENTS VERSES AU CONSULTANT | 66 |
| 41. | Montant plafond..... | 66 |
| 42. | Rémunération et dépenses remboursables | 66 |
| 43. | Impôts et taxes..... | 67 |
| 44. | Monnaie de paiement..... | 67 |
| 45. | Modalités de facturation et de paiement..... | 67 |
| 46. | Intérêts moratoires | 69 |
| G. | ÉQUITE ET BONNE FOI..... | 69 |
| 47. | Bonne foi..... | 69 |
| H. | REGLEMENT DES DIFFERENDS..... | 70 |
| 48. | Règlement amiable | |
| 49. | Règlement des différends | |
| III. | CONDITIONS PARTICULIERES DU CONTRAT..... | |
| IV. | ANNEXES..... | |

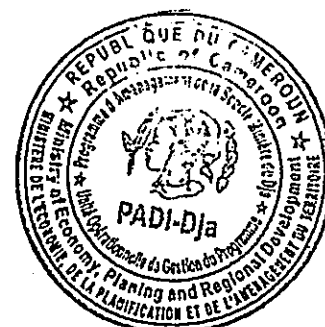


Annexe A – Termes de référence..... 85
Annexe B – Personnel clé..... 86
Annexe C – Estimation du coût de la rémunération 87
Formulaire modèle I..... 88
Annexe D - Estimations des autres coûts remboursables..... 91
Annexe E - Formulaire de garantie de remboursement de l'avance 92



Préface

1. Le formulaire de Contrat type comporte quatre parties : le Modèle de contrat qui doit être signé par le Client et le Consultant, les Conditions générales du Contrat (CGC) y compris l'Annexe 1 – Fraude et Corruption, les Conditions Particulières du Contrat (CPC) et les Annexes.
2. Les Conditions générales, incluant l'Annexe 1, ne doivent pas être modifiées. Toute disposition complémentaire requise pour satisfaire aux exigences spécifiques du projet doit être insérée dans les Conditions particulières, sans pour autant contredire ou invalider les Conditions générales.



Contrat de Consultants pour Prestations de Services Rémunération au Temps Passé

Nom du Projet _____

[Prêt/Crédit/Don] No. _____

Intitulé de la Mission : _____

Contrat No. _____

Entre

[Nom du Client]

Et

[Nom du Consultant]

Date : _____





I. Modèle de Contrat

REMUNERATION AU TEMPS PASSE

Le présent CONTRAT (intitulé ci-après le « Contrat ») est passé le *[jour]* jour du *[mois]* de *[année]*, entre, d'une part, *[nom du Client]* (ci-après appelé le « Client ») et, d'autre part, *[nom des Consultants]* (ci-après appelé le « Consultant »).

[Si le Consultant est constitué de plusieurs entités, le texte ci-dessus doit être modifié en partie comme suit : « ... (Ci-après appelé le « Client ») et, d'autre part, un groupement constitué des sociétés suivantes, dont chacune d'entre elles sera conjointement et solidairement responsable à l'égard du Client pour l'exécution de toutes les obligations contractuelles, à savoir : [nom du membre du groupement] et [nom du membre du membre du groupement] (ci-après appelés le « Consultant »). »]

ATTENDU QUE

- (a) le Client a demandé aux Consultants de fournir certaines prestations de services définies dans les Conditions générales jointes au présent Contrat (ci-après intitulées les « Services ») ;
- (b) le Consultant, ayant démontré au Client qu'il a la capacité professionnelle, l'expertise, le Personnel et les ressources techniques requises, a convenu d'exécuter les Services conformément aux termes et conditions arrêtés au présent Contrat ;
- (c) le Client a reçu *[ou a sollicité]* un *[prêt/crédit/don]* de *[insérer le cas échéant : Le nom de l'institution de financement spécifique, par exemple BAD, FAD, NTF, etc.]* en vue de contribuer au financement du coût du Projet et des Prestations et se propose d'utiliser une partie de ce *[prêt/crédit/don]* pour régler les paiements éligibles autorisés dans le cadre du présent Contrat, étant entendu : (i) que les paiements effectués par la Banque ne seront effectués qu'à la demande du Client et sur approbation de la Banque, (ii) que ces paiements seront soumis à tous égards aux termes et conditions de l'Accord de *[prêt/crédit/don]* ; ledit accord de financement interdit tout retrait du compte de prêt destiné au paiement de toute personne physique ou morale, ou de toute importation de fournitures lorsque, ledit paiement, ou ladite importation, tombe sous le coup d'une interdiction prononcée par le Conseil de Sécurité de l'Organisation des Nations Unies, au titre du Chapitre VII de la Charte des Nations Unies et (iii) qu'aucune Partie autre que *[insérer le cas échéant : le Client]* ne peut se prévaloir des dispositions de l'Accord de *[prêt/crédit/don]*.



prétend détenir une créance sur les fonds provenant du
[prêt/crédit/don].

EN CONSÉQUENCE, les Parties ont convenu ce qui suit :

1. Les documents suivants ci-joints sont considérés partie intégrante du présent Contrat :

- (a) les Conditions générales du Contrat (y compris l'Annexe 1 – Fraude et Corruption)
- (b) les Conditions particulières du Contrat
- (c) les Annexes

Annexe A : Termes de Référence

Annexe B : Personnel clé

Annexe C : Estimation des coûts de la rémunération

Annexe D : Estimation des autres coûts (remboursables)

Annexe E : Formulaires de garantie bancaire pour le remboursement de l'avance

Annexe F : Code de Conduite (ES) *[Note à l'intention du Client : à insérer pour un contrat de supervision de travaux de génie civil ou de montage d'installations]*

En cas de différence entre les documents ci-avant, l'ordre de priorité ci-après prévaudra pour leur interprétation : les Conditions particulières du Contrat, les Conditions générales du Contrat, y compris l'Annexe 1, l'Annexe A, l'Annexe B, l'Annexe C et l'Annexe D, l'Annexe E et l'Annexe F *[Note à l'intention du Client : à insérer pour un contrat de supervision de travaux de génie civil ou de montage d'installations]*. Toute référence audit Contrat s'entendra comme incluant, lorsque le contexte le permettra, la référence aux Annexes.

2. Les droits et obligations réciproques du Client et du Consultant sont ceux figurant au Contrat ; en particulier :

- (a) le Consultant fournira les Services conformément aux conditions du Contrat ; et
- (b) le Client effectuera les paiements au Consultant conformément aux dispositions du Contrat.

EN FOI DE QUOI, les Parties au Contrat ont fait signer le Contrat en leurs noms respectif le jour et l'an ci-dessus :

Pour *[le Client]* et en son nom



[Représentant autorisé – nom, titre et signature]

Pour *[le Consultant ou Groupement de Consultants]* et en son nom

[Représentant autorisé – nom, titre et signature]

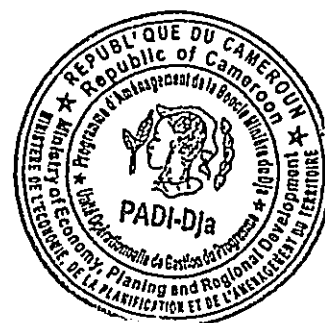
[Dans le cas d'un groupement, chacun des partenaires au groupement doivent apparaître comme signataire ou seul le Chef de file signera, auquel cas le pouvoir l'habilitant à signer au nom de tous les partenaires doit être joint.]

Pour et au nom de chacun des Partenaires du Consultant

[Nom du Chef de file]

[Représentant autorisé au nom des partenaires du groupement]

[Ajouter des emplacements de signature pour chacun des partenaires, si tous sont signataires]





II. Conditions Générales du Contrat

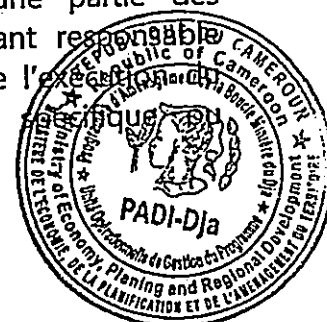
A. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Définitions

- 1.1 A moins que le contexte ne le requière différemment, chaque fois qu'ils sont utilisés dans le Contrat, les termes ci-après ont la signification indiquée :
- (a) « Droit applicable » désigne les lois et autres textes ayant force de loi dans le pays du Gouvernement ou dans tout autre pays indiqué, le cas échéant, dans les Conditions Particulières du Contrat (CPC), au fur et à mesure de leur publication et de leur mise en vigueur.
 - (b) La « Banque » désigne l'institution mentionnée dans les CPC.
 - (c) « L'Emprunteur » désigne le gouvernement, l'agence gouvernementale ou toute autre entité ayant signé l'accord de financement avec la Banque.
 - (d) Le « Client » désigne l'agence d'exécution avec laquelle le Consultant sélectionné signe le Contrat de prestations de services.
 - (e) Le « Consultant » désigne la personne morale ou l'entité légale qui peut fournir ou qui fournit les prestations au Client en vertu du Contrat signé.
 - (f) Le « Contrat » désigne le Contrat signé par le Client et le Consultant et tous les documents annexés énumérés à la Clause 1, à savoir les Conditions générales du Contrat (CGC), les Conditions Particulières du Contrat (CPC) et les Annexes.
 - (g) « Jour » désigne une journée calendaire, sauf si stipulé autrement.
 - (h) « Date d'entrée en vigueur » désigne la date à laquelle le Contrat entrera en vigueur, conformément à la Clause 11 du CGC.
 - (i) « Experts » désigne collectivement le personnel clé ou tout autre personnel du Consultant, des sous-traitants ou des partenaires de groupement assignés par le Consultant pour la réalisation des services ou une partie de ceux-ci dans le cadre du Contrat.
 - (j) « Monnaie étrangère » : toute monnaie autre que celle du pays du Client.



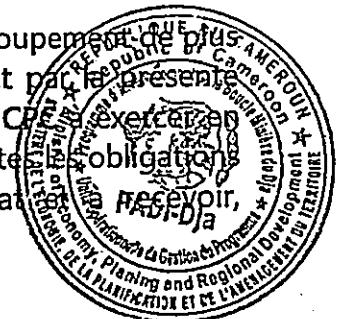
- (k) « CGC » : Conditions Générales du Contrat.
- (l) « Gouvernement » : le Gouvernement du pays du Client.
- (m) « Groupement » désigne une association de deux Consultants ou plus disposant, ou non, d'une personnalité juridique distincte de celle des partenaires le constituant, dans lequel un des partenaires dispose de l'autorité afin de mener les affaires au nom et pour le compte de tous les partenaires du groupement, et dont les partenaires sont conjointement et solidairement responsables de l'exécution du Contrat vis-à-vis du Client. Toute autre disposition spécifique ou différente relative au « groupement » applicable au présent contrat est spécifiée dans les CPC.
- (n) « Personnel clé » désigne un expert fourni par le Consultant, dont les qualifications professionnelles, le savoir-faire, les connaissances et l'expérience sont essentielles à la réalisation des Services dans le cadre du Contrat, et dont le CV a été pris en compte pour l'évaluation technique de la Proposition du Consultant.
- (o) « Monnaie nationale » : la monnaie du pays du Client.
- (p) « Autre personnel » désigne un personnel fourni par le Consultant ou un sous-traitant, affecté à la réalisation des Services ou d'une partie des Services dans le cadre du Contrat.
- (q) « Partie » : le Client ou le Consultant, selon le cas ; et, « Parties » : le Client et le Consultant.
- (r) « CPC » : Conditions particulières du Contrat, qui modifient ou complètent les CGC.
- (s) « Services » : désigne les prestations devant être effectuées par le Consultant dans le cadre du Contrat, décrits à l'Annexe A jointe.
- (t) « Sous-Traitant » : désigne toute personne physique ou morale avec laquelle le Consultant passe un accord en vue de sous-traiter une partie des prestations, le Consultant demeurant responsable vis-à-vis du Client tout au long de l'exécution du Contrat. Toute autre disposition



différente relative au « Sous-Traitant » applicable au présent contrat est spécifiée dans les CPC.

(u) « Tiers » désigne toute personne ou entité autre que le Gouvernement, le Client, le Consultant ou ses Sous-Traitants.

2. Relations entre les Parties
- 2.1. Aucune disposition figurant au Contrat ne peut être interprétée comme créant une relation de commettant à préposé, ou établissant un lien de subordination d'employé à employeur entre le Client et le Consultant. Dans le cadre du Contrat, le Consultant est pleinement responsable du Personnel exécutant les Services et de ses Sous-Traitants, le cas échéant, et des Services exécutés par ces derniers ou en leur nom.
3. Droit applicable au Contrat
- 3.1. Le Contrat, sa signification, son interprétation, et les relations s'établissant entre les Parties seront régis par le Droit applicable.
4. Langue
- 4.1. Le Contrat a été rédigé dans la langue indiquée dans les CPC, qui sera la langue faisant foi pour toutes questions relatives à la signification ou à l'interprétation du Contrat.
5. Titres
- 5.1. Les titres ne limiteront, ne modifieront, ni n'affecteront en rien la signification du Contrat.
6. Notifications
- 6.1. Toute notification nécessaire ou permise en vertu du Contrat devra l'être sous forme écrite, dans la langue indiquée à la Clause 4. Une telle notification, demande ou approbation sera considérée comme ayant été effectuée lorsqu'elle aura été transmise en personne à un représentant autorisé de la Partie à laquelle cette communication est adressée, ou lorsqu'elle aura été envoyée à cette Partie à l'adresse indiquée dans les CPC.
- 6.2. Une Partie peut changer son adresse aux fins de notification en donnant à l'autre partie notification écrite envoyée à l'adresse indiquée dans les CPC.
7. Lieux
- 7.1. Les Services sont exécutés sur les lieux indiqués à l'Annexe A jointe et, lorsque la localisation d'une tâche particulière n'est pas précisée, en des lieux que le Client approuvera, dans le pays de son Gouvernement ou à l'étranger.
8. Autorité du Chef de file
- 8.1. Si le Consultant est constitué par un groupement de plus d'une entité, les partenaires autorisent par le présent l'entité Chef de file indiquée dans les CPC à exercer en leur nom tous les droits, et remplir toute obligation envers le Client en vertu du Contrat.



- notamment, les instructions et les paiements effectués par le Client.
9. Représentants autorisés
- 9.1. Toute action qui peut ou qui doit être effectuée, et tout document qui peut ou qui doit être établi en vertu du Contrat par le Client ou par le Consultant, pourra l'être par les représentants désignés dans les CPC.
10. Fraude et Corruption et éligibilité
- 10.1. La Banque exige le respect du Cadre de l'intégrité de la Banque qui comprend les Procédures de sanctions du Groupe de la Banque africaine de Développement, la Politique de dénonciation et de traitement des plaintes de la Banque, la Politique de passation des marchés en vertu du Cadre de Passation des Marchés de la Banque et toutes autres politiques et procédures applicables, y compris leurs mises à jour, telles que décrites dans l'Annexe 1 des CGC.
- 10.2. Éligibilité : La Banque exige que les Consultants, y compris les individus et firmes, les sous-traitants ou fournisseurs, les groupements et les partenaires au groupement aux fins de toute partie du Contrat, aient la nationalité d'un pays éligible de la Banque conformément à la Politique de la Banque en vertu du Cadre de Passation des Marchés de la Banque et figurant à l'Annexe 2 des Conditions générales- Pays éligibles, pour offrir des services de Consultants pour les projets financés par la Banque. En outre, le Consultant doit s'assurer que son personnel, partenaires de groupement, sous-traitants, agents (déclarés ou non), prestataires de services, fournisseurs, et/ou leurs employés satisfont aux conditions d'éligibilité.
- a. Commissions et rétributions
- 10.3 Le Client exige que le Consultant l'informe des commissions et rétributions éventuellement payées ou devant être payées à des agents en rapport avec la Proposition et l'exécution du Contrat. Le Consultant doit au minimum indiquer le nom et l'adresse de l'agent ou tout autre bénéficiaire, le montant et la monnaie de paiement et le motif dudit paiement. Si le Consultant manque à l'obligation de fournir les renseignements ainsi exigés sur les commissions et rétributions, le Client a le droit de résilier le Contrat et la Banque a le droit d'appliquer les sanctions prévues.



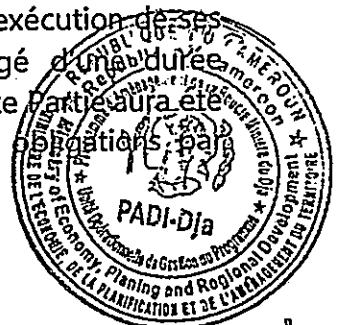
B. COMMENCEMENT, ACHEVEMENT, AMENDEMENT ET RESILIATION DU CONTRAT

11. Entrée en vigueur du Contrat 11.1. Le Contrat entrera en vigueur à la date (« Date d'entrée en vigueur ») de la notification faite par le Client au Consultant de commencer à fournir les Services. Cette notification confirmera que les conditions d'entrée en vigueur du Contrat, le cas échéant, énumérées dans les CPC ont été remplies.
12. Résiliation du Contrat par défaut d'entrée en vigueur 12.1. Si le Contrat n'est pas entré en vigueur dans les délais indiqués dans les CPC à partir de la date de signature du Contrat par les Parties, chacune des Parties peut, par préavis notifié par écrit de vingt et deux (22) jours au moins adressés à l'autre Partie, déclarer le Contrat nul et non avenue, auquel cas nulle Partie ne pourra élever de réclamation du fait du Contrat envers l'autre Partie.
13. Commencement des Services 13.1. Le Consultant confirmera la disponibilité du Personnel clé et commencera l'exécution des Services dans le délai suivant la Date d'entrée en vigueur indiqué dans les CPC.
14. Achèvement du Contrat 14.1. À moins qu'il n'ait été résilié auparavant conformément aux dispositions de la Clause 19 ci-après, le Contrat prendra fin dans le délai suivant la Date d'entrée en vigueur indiqué dans les CPC.
15. Contrat formant un tout 15.1. Le Contrat contient toutes les clauses et dispositions convenues entre les Parties. Aucun agent ou représentant des Parties n'a le pouvoir de lier les Parties par une déclaration, promesse, engagement ou accord qui ne soit contenu dans le Contrat.
16. Avenants 16.1. Aucun avenant aux termes et conditions du Contrat, y compris des modifications portées à l'étendue des Services, ne pourra être effectué sans accord écrit entre les Parties. Toutefois, chaque Partie accordera l'attention nécessaire à toute proposition de modification ou de changement présentée par l'autre Partie.
- 16.2. Le consentement préalable et écrit de la Banque est requis en cas de modification ou variation importante.
17. Force Majeure
- a. Définition 17.1. Aux fins du Contrat, le terme « force majeure » signifie tout événement hors du contrôle d'une Partie, qui est pas prévisible, qui est inévitable et qui rend l'exécution par une Partie de ses obligations ou qui rend cette exécution si difficile qu'elle peut être considérée



comme étant impossible dans de telles circonstances ; les cas de force majeure comprennent, mais ne sont pas limités à : guerres, émeutes, troubles civils, tremblements de terre, incendies, explosions, tempêtes, inondations ou autres catastrophes naturelles, grèves, ou autres actions revendicatives, confiscations, ou fait du prince.

- 17.2. Ne constituent pas des cas de force majeure : (i) les événements résultant d'une négligence ou d'une action délibérée d'une des Parties ou d'un de ses Sous-Traitants, agents ou employés, (ii) les événements qu'une Partie agissant avec diligence aurait été susceptible de prendre en considération au moment de la conclusion du Contrat et d'éviter ou de surmonter dans l'exécution de ses obligations contractuelles.
- 17.3. L'insuffisance de fonds et le défaut de paiement ne constituent pas des cas de force majeure.
- b. Non-rupture de Contrat
- 17.4. Le manquement de l'une des Parties à l'une quelconque de ses obligations contractuelles ne constitue pas une rupture de Contrat, ou un manquement à ses obligations contractuelles, si un tel manquement résulte d'un cas de force majeure, dans la mesure où la Partie placée dans une telle situation a pris toutes précautions et mesures raisonnables, pour lui permettre de remplir les termes et conditions du Contrat.
- c. Dispositions à prendre
- 17.5. La Partie affectée par un cas de force majeure doit continuer de s'acquitter, dans toute la mesure du possible, de ses obligations en vertu de ce Contrat et doit prendre toutes les dispositions raisonnables pour minimiser les conséquences de la force majeure.
- 17.6. La Partie affectée par un cas de force majeure doit en avertir l'autre Partie dans les plus brefs délais et en tout état de cause au plus tard quatorze (14) jours après l'apparition de l'événement ; apporter la preuve de l'existence et de la cause de cet événement ; et de la même façon notifier dans les plus brefs délais à l'autre Partie le retour à des conditions normales.
- 17.7. Tout délai accordé à une Partie pour l'exécution de ses obligations contractuelles sera prorogé d'une durée égale à la période pendant laquelle cette Partie aura été mise dans l'incapacité d'exécuter ses obligations par suite d'un cas de force majeure.



17.8. Pendant la période où il est dans l'incapacité d'exécuter les Services à la suite d'un cas de force majeure, le Consultant, sur instructions du Client, doit

- (a) cesser ses activités et démobiliser, auquel cas il sera remboursé des coûts raisonnables et nécessaires encourus et de ceux afférents à la reprise des Services si le Client le lui demande, ou
- (b) continuer l'exécution des Services autant que faire se peut, auquel cas, le Consultant continuera d'être rémunéré conformément aux termes du Contrat ; il sera également remboursé dans une limite raisonnable pour les frais additionnels nécessaires qu'il aurait encourus.

17.9. En cas de désaccord entre les Parties quant à l'existence ou à la gravité d'un cas de force majeure, le différend sera tranché conformément aux dispositions des clauses 48 et 49 des CGC.

18. Suspension

18.1. Le Client a le droit de suspendre les paiements au Consultant en lui envoyant une lettre de notification de suspension si le Consultant manque de s'acquitter de ses obligations contractuelles, y compris la fourniture des Services. Cette lettre de notification de suspension (i) précisera la nature du manquement et (ii) demandera au consultant d'expliquer la raison du manquement et de chercher à y remédier dans une période ne dépassant pas trente (30) jours après la réception par le Consultant de la notification de suspension.

19. Résiliation

19.1 Le Contrat peut être résilié par l'une quelconque des parties dans les conditions ci-après :

a. Par le Client

19.1.1 Le Client a le droit de résilier le Contrat à la suite de l'un quelconque des événements indiqués aux paragraphes (a) à (f) de la présente Clause. Dans un tel cas, le Client remettra un préavis par notification écrite d'un minimum de trente (30) jours au Consultant dans le cas des événements visés sous (a) à (d), de soixante (60) jours dans le cas des événements visés sous (e) et de cinq (5) jours dans le cas des événements visés sous (f).

- (a) si le Consultant ne remplit pas à son obligation manquement à



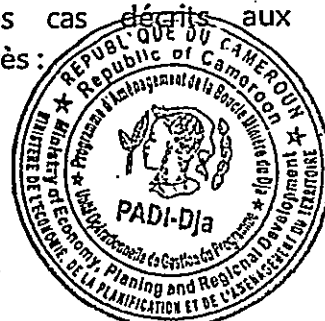
contractuelles, suivant notification de suspension conforme aux dispositions de la Clause 18 ci-dessus ;

- (b) si le Consultant (ou, si le Consultant est constitué par plusieurs entités juridiques, l'un des partenaires) fait faillite ou entre en règlement judiciaire, en liquidation ou redressement judiciaire, que ce soit volontairement ou non ;
- (c) si le Consultant ne se conforme pas à la décision finale prise à la suite d'une procédure d'arbitrage engagée conformément aux dispositions de la Clause 49.1 ci-après ;
- (d) si, suite à un cas de force majeure, le Consultant est dans l'incapacité d'exécuter une partie substantielle des Services pendant une période supérieure à soixante (60) jours ;
- (e) si le Client, de sa propre initiative et pour quelque raison que ce soit, décide de résilier le Contrat ;
- (f) si le Consultant manque à son obligation de confirmer la disponibilité du personnel clé comme exigé à la Clause CGC 13.

19.1.2 En outre, si le Client établit que le Consultant s'est livré à la corruption ou à des manœuvres frauduleuses, collusoires, coercitives ou obstructives, telles que définies au paragraphe 2.2 a de l'Annexe 1 du CGC, lors de l'obtention ou lors de l'exécution du Contrat, le Client a le droit de résilier le Contrat après notification écrite de quatorze (14) jours au Consultant.

b. Par le
Consultant

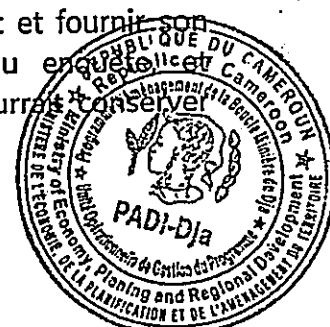
19.1.3 Le Consultant a le droit de résilier le Contrat, par notification écrite effectuée dans un délai qui ne saurait être inférieur à trente (30) jours suivant l'apparition de l'un des cas décrits aux paragraphes (a) à (d) ci-après :



- (a) si le Client ne règle pas, dans les quarante-cinq (45) jours suivant réception de la notification écrite du Consultant d'un retard de paiement, les sommes qui sont dues au Consultant, conformément aux dispositions du Contrat, et non sujettes à contestation conformément aux dispositions de la Clause 49.1 ci-après ;
- (b) si, à la suite d'un cas de force majeure, le Consultant se trouve dans l'incapacité d'exécuter une partie substantielle des Services pendant une période d'au moins soixante (60) jours ;
- (c) si le Client ne se conforme pas à la décision finale prise suite à une procédure d'arbitrage conduite conformément aux dispositions de la Clause 49.1 ci-après ; ou
- (d) si le Client a manqué à ses obligations contractuelles et n'y a pas remédié dans un délai de quarante-cinq (45) jours (ou tout délai additionnel que le Consultant aurait accepté par écrit) après réception de la notification faite par le Consultant de ce manquement.

c. Cessation des droits et obligations

19.1.4 Tous droits et obligations contractuelles des Parties cesseront à la résiliation du Contrat conformément aux dispositions des Clauses 12 ou 19, ou à l'achèvement du Contrat conformément aux dispositions de la Clause 14, à l'exception : (i) des droits et obligations qui pourraient demeurer à la date de résiliation ou d'achèvement du Contrat, (ii) de l'obligation de réserve définie dans la Clause 22 ci-après, (iii) de l'obligation qu'a le Consultant d'autoriser l'inspection, la copie et la vérification des comptes et écritures, conformément à la Clause 25 ci-après, et de coopérer avec et fournir son assistance à une inspection ou enquête et (iv) des droits qu'une Partie pourrait conserver



conformément aux dispositions du Droit applicable.

d. Cessation des Services

19.1.5 Sur résiliation du Contrat par notification de l'une des Parties à l'autre conformément aux dispositions des Clauses 19 (a) ou 19 (b) ci-dessus, le Consultant devra, dès l'envoi ou la réception de cette notification, prendre les mesures permettant de conclure au mieux les Services et tenter de restreindre dans toute la mesure du possible les dépenses correspondantes. En ce qui concerne les documents préparés par le Consultant, et les équipements et autres contributions du Client, le Consultant procédera comme indiqué aux Clauses 27 et 28 des CGC ci-après.

e. Paiement à la suite de la résiliation

19.1.6 Suite à la résiliation du Contrat, le Client réglera au Consultant les sommes suivantes :

- (a) la rémunération due conformément aux dispositions de la Clause 42 ci-après au titre des Services qui auront été effectués de manière satisfaisante jusqu'à la date de résiliation ; et les autres dépenses remboursables conformément aux dispositions de la Clause 42 au titre de dépenses effectivement encourues avant la date d'effet de la résiliation ; et
- (b) dans les cas de résiliation définis dans les paragraphes (d) à (e) de la Clause 19.1.1 des CGC, le remboursement dans une limite raisonnable des dépenses résultant de la conclusion rapide et en bon ordre du Contrat, ainsi que des dépenses de rapatriement du personnel du Consultant.

C. OBLIGATIONS DU CONSULTANT

20. Dispositions générales

a. Normes de réalisation

20.1 Le Consultant exécutera les Services et les obligations de façon diligente, efficace et généralement conformément aux techniques et pratiques



acceptées ; pratiquera une saine gestion ; utilisera des techniques de pointe appropriées et des équipements, machines, matériels et procédés sûrs et efficaces. Dans le cadre de l'exécution du Contrat ou des Services, le Consultant se comportera toujours en conseiller loyal du Client, et défendra en toute circonstance les intérêts légitimes du Client dans ses rapports avec les Sous-Traitants ou les Tiers.

20.2 Le Consultant emploiera et fournira les personnels et sous-traitants, disposant des qualifications et de l'expérience nécessaires pour la réalisation des Services.

20.3 Le Consultant peut sous-traiter une partie des Services à la condition expresse que les personnels-clé et sous-traitants aient été approuvés par le Client au préalable. Indépendamment d'une telle approbation, le Consultant demeure entièrement responsable pour la réalisation des Services.

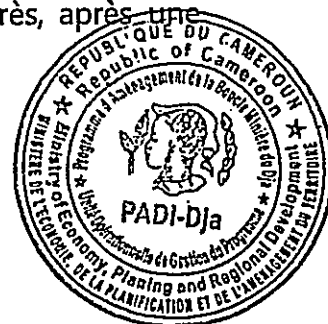
b. Droit applicable aux Services

20.4 Le Consultant exécutera les Services conformément au Droit applicable et prendra toute mesure possible pour que les Sous-Traitants, ainsi que le personnel du Consultant et des Sous-Traitants, respectent le Droit applicable.

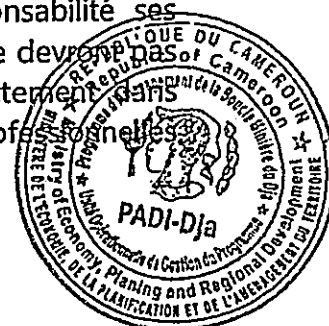
20.5 Durant l'exécution du Contrat, le Consultant se conformera aux interdictions d'importation de biens et services dans le pays du Client quand :

- (a) la législation ou la réglementation publique du pays de l'Emprunteur interdit les relations commerciales avec un pays, ou
- (b) en application d'une décision prise par le Conseil de Sécurité des Nations Unies au titre du chapitre VII de la Charte des Nations Unies, le pays de l'Emprunteur interdit tout paiement à des personnes physiques ou morales d'un pays.

20.6 Le Client fera connaître par écrit au Consultant les coutumes locales qu'il devra respecter, et le Consultant devra respecter les coutumes locales après, après une telle notification.



- 21. Conflit d'intérêts**
- 21.1** Le Consultant protégera avant tout les intérêts du Client sans prendre en compte l'éventualité d'une mission future et évitera strictement tout conflit d'intérêts avec d'autres missions ou avec les intérêts de sa propre société.
- a. Commissions, rabais, etc.**
- 21.1.1** Le paiement au Consultant, qui sera versé conformément aux dispositions des Clauses des CGC 41 à 46, constituera le seul paiement au titre du Contrat et, sous réserve des dispositions de la Clause 21.1.3 ci-après, le Consultant n'acceptera pour lui-même aucune commission à caractère commercial, rabais ou autre paiement de ce type lié aux activités conduites dans le cadre du Contrat ou dans l'exécution de ses obligations contractuelles, et il s'efforcera à ce que son Personnel et ses agents, ainsi que les Sous-Traitants, leur personnel et leurs agents, ne perçoivent pas de rémunération supplémentaire de cette nature.
- 21.1.2** Si, dans le cadre de l'exécution de ses Services, le Consultant est chargé de conseiller le Client en matière d'achat de biens, travaux ou services, il se conformera aux Règles applicables de la Banque et exercera en toutes circonstances ses responsabilités de façon à protéger au mieux les intérêts du Client. Tout rabais ou commission obtenu par le Consultant dans l'exercice de ses responsabilités en matière de passation des marchés sera reversé au Client.
- b. Non-participation du Consultant et de ses associés à certaines activités**
- 21.1.3** Le Consultant, ainsi que ses affiliés ou Sous-Traitants et leurs affiliés, s'interdisent, pendant la durée du Contrat et à son issue, de fournir des biens, travaux ou services (autres que services de consultants) destinés à tout projet découlant des Services fournis pour la préparation ou la mise en œuvre du projet.
- c. Interdiction d'activités incompatibles**
- 21.1.4** Le Consultant, et sous sa responsabilité ses Sous-Traitants et leur personnel, ne doivent pas s'engager, directement ou indirectement, dans des activités commerciales ou professionnelles.



qui pourraient être incompatibles avec les activités qui leur ont été confiées en vertu du Contrat.

- d. Obligation de signaler les activités conflictuelles
- 21.1.5 Le Consultant, et sous sa responsabilité ses Sous-Traitants et leur personnel ont l'obligation de signaler au Client toute situation réelle ou potentielle de conflit qui pourrait avoir un impact sur leur capacité à servir au mieux les intérêts du Client, ou qui pourrait être perçue comme telle. Tout manquement à signaler une telle situation peut conduire à la disqualification du Consultant ou à la résiliation du Contrat.
22. Obligation de réserve
- 22.1 Le Consultant et son Personnel, s'engagent à ne pas divulguer d'information confidentielle relative aux Services ni à rendre publiques les recommandations formulées lors de l'exécution des Services ou qui en découleraient sans autorisation préalable écrite du Client.
23. Responsabilité du Consultant
- 23.1 Sous réserve des dispositions supplémentaires figurant dans les CPC le cas échéant, les responsabilités du Consultant en vertu du Contrat sont régies par le Droit applicable.
24. Assurance à la charge du Consultant
- 24.1 Le Consultant : (i) prendra et maintiendra, et fera en sorte que ses Sous-Traitants prennent et maintiennent à ses frais (ou aux frais des Sous-Traitants, le cas échéant), mais conformément aux termes et conditions approuvés par le Client, une assurance couvrant les risques et pour les montants indiqués dans les CPC, et (ii) à la demande du Client, lui fournira la preuve que cette assurance a bien été prise et maintenue et que les primes ont bien été réglées. Le Consultant devra prendre cette assurance avant le commencement des Services comme indiqué à la Clause 13 ci-avant.
25. Comptabilité, inspection et audits
- 25.1 Le Consultant tiendra à jour et de façon systématique la comptabilité et la documentation relative aux Services, selon des principes de comptabilité généralement reconnus, et sous une forme suffisamment détaillée pour permettre d'identifier clairement toutes les dépenses et coûts, et la base sur laquelle ils ont été calculés ; il veillera à ce que ses sous-traitants et prestataires agissent de la même manière.



- 25.2 En conformité avec le paragraphe 2.2 e de l'Annexe 1 des Conditions générales, le Consultant permettra et s'assurera que ses, sous-traitants permettent à la Banque et/ou à des personnes qu'elle désignera d'inspecter le site et/ou d'examiner les comptes, pièces comptables, relevés et autres documents relatifs à la passation du marché, la sélection et/ou à l'exécution du marché et à les faire vérifier par des auditeurs nommés par la Banque, si la Banque en fait la demande. L'attention du Consultant est attirée sur la Clause 10 ci-avant qui stipule, entre autres, que le fait d'entraver l'exercice par la Banque de son droit d'examen et de vérification tel que prévu par la présente clause constitue une pratique interdite pouvant conduire à la résiliation du Contrat (ainsi qu'à la l'exclusion dans le cadre du régime en vigueur concernant les sanctions de la Banque).
26. Obligations en matière de rapports
- 26.1 Le Consultant fournira au Client les rapports et documents indiqués dans l'Annexe A ci-jointe, dans la forme, les délais et selon les quantités indiqués dans cette Annexe.
27. Propriété des documents préparés par le Consultant
- 27.1 Sauf disposition contraire stipulée dans les CPC, tous les rapports et renseignements se rapportant aux Services, cartes, plans, dessins, spécifications, bases de données, autres documents et logiciels, et tous matériaux collectés ou préparés par le Consultant pour le compte du Client en vertu du Contrat auront un caractère confidentiel et deviendront et demeureront la propriété du Client. Le Consultant les remettra au Client avant la résiliation ou l'achèvement du Contrat, avec l'inventaire détaillé correspondant. Le Consultant pourra conserver un exemplaire des documents et logiciels mais il ne pourra pas faire usage de ceux-ci pour des motifs sans relation avec le Contrat sans avoir obtenu l'accord écrit préalable du Client.
- 27.2 Si le Consultant doit passer un accord de brevet avec des tiers pour la conception de ces plans, dessins, spécifications, bases de données, autres documents et logiciels, il devra obtenir l'approbation écrite préalable du Client qui aura le droit, à sa discrétion, de demander au tiers de recouvrer le coût des dépenses encourues par le Consultant pour le développement des programmes concernés.



autres restrictions pouvant concerner l'utilisation de ces documents et logiciels à une date ultérieure seront, le cas échéant, indiquées dans les CPC.

28. Équipements, véhicules et fournitures

28.1 Les équipements, véhicules et fournitures mis à la disposition du Consultant par le Client ou achetés en tout ou en partie sur des fonds fournis par le Client, seront propriété du Client et seront marqués en conséquence. Après résiliation du Contrat ou à son achèvement, le Consultant remettra au Client un inventaire de ces équipements, véhicules et fournitures et les traitera conformément aux instructions du Client. Le Consultant, sous réserve d'instructions écrites contraires du Client, prendra une assurance pour les équipements, véhicules et fournitures qui demeurera en place tant que ces biens resteront en sa possession, aux frais du Client et pour un montant égal à leur valeur de remplacement.

28.2 Les équipements et fournitures apportés par le Consultant et son Personnel dans le pays du Gouvernement et utilisés pour les besoins de la mission ou aux fins d'usage personnel resteront propriété du Consultant ou de son Personnel, selon le cas.

D. PERSONNEL DU CONSULTANT ET SOUS-TRAITANTS

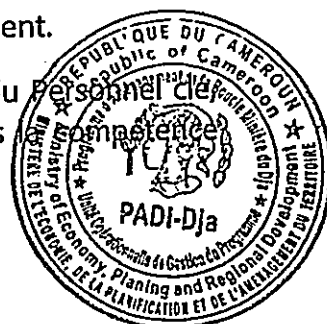
29. Description du Personnel clé

29.1 Les titres, les descriptions de postes, les qualifications minimales et la durée estimative d'engagement nécessaire à l'exécution des Services pour les membres clé du Personnel clé du Consultant sont décrits dans l'Annexe B.

29.2 Si nécessaire pour se conformer aux dispositions de la Clause 20 a), le Consultant pourra ajuster la durée estimative d'engagement du Personnel clé indiquée dans l'Annexe B, par notification écrite au Client, à la condition que : (i) ces ajustements ne modifient pas la durée prévue d'engagement d'un des experts individuels de plus de 10%, ou d'une semaine, la durée la plus longue étant retenue, et (ii) la totalité de ces ajustements ne fasse pas dépasser les plafonds fixés à la Clause



- 29.3 S'il est demandé des tâches additionnelles en plus des Services définis à l'Annexe A, la durée estimative d'engagement du Personnel clé pourra être prolongée par accord écrit entre le Client et le Consultant. Si cette prolongation conduit à un dépassement des plafonds fixés à la Clause 41.1, les Parties signeront un avenant au Contrat.
30. Remplacement de Personnel clé
- 30.1 Sauf dans le cas où le Client donne son accord par écrit, aucun changement ne sera apporté au Personnel clé.
- 30.2 Nonobstant ce qui précède, le remplacement de Personnel clé durant l'exécution du Contrat ne pourra être envisagé qu'après demande écrite formulée par le Consultant et pour des raisons indépendantes de la volonté du Consultant, notamment décès, indisponibilité, déchéance de la durée de validité de l'offre ou incapacité pour raisons médicales. Dans un tel cas, aux fins de remplacement, le Consultant fournira une personne de qualification égale ou supérieure, au même taux de rémunération.
31. Approbation pour des personnels-clé additionnels
- 31.1 Si durant l'exécution du Contrat, il s'avère nécessaire de mobiliser du Personnel clé additionnel pour la réalisation des Services, le Consultant soumettra pour examen et approbation par le Client, le curriculum vitae du (des personnel(s). Si le Client ne formule pas d'objection motivée par écrit dans les vingt-deux (22) jours suivant la date à laquelle il aura reçu le curriculum vitae, ce Personnel sera considéré comme étant approuvé par le Client. La rémunération payable au titre du personnel additionnel sera basée sur les taux de rémunération des autres personnels aux qualifications et expériences similaires.
32. Retrait de personnel ou de sous-traitant
- 32.1 Si le Client découvre qu'un des membres du Personnel ou sous-traitant s'est rendu coupable d'un manquement sérieux ou est poursuivi pour crime ou délit, ou si le Client établit qu'un des membres du Personnel ou sous-traitant s'est livré à la corruption ou à des pratiques frauduleuses, collusives, coercitives ou obstructives lors de l'exécution des Services, le Consultant doit pourvoir à son remplacement, sur demande écrite du Client.
- 32.2 Si le Client estime qu'un des membres du Personnel clé ou autre personnel ou sous-traitant n'a pas



nécessaire ou se révèle incapable de remplir ses fonctions, le Client a le droit de demander son remplacement, en spécifiant les motifs.

- 32.3 Tout remplacement de personnel ou sous-traitant doit être effectué par un remplaçant dont les qualifications et l'expérience sont au moins équivalentes à celles du personnel remplacé, et qui doit être acceptable au Client.
33. Remplacement ou retrait de personnel – conséquences sur les paiements
- 33.1 A moins que le Client n'en ait convenu autrement : (i) le Consultant prendra à sa charge tous les frais additionnels de voyage et autres résultant du retrait et/ou remplacement, et (ii) la rémunération versée au titre de chaque membre du Personnel de remplacement n'excèdera pas la rémunération qui aurait été versée au membre du Personnel remplacé.
34. Heures ouvrables, heures supplémentaires, congés, etc.
- 34.1 Les heures ouvrables et les jours fériés applicables au Personnel sont indiqués dans l'Annexe B. Pour prendre en compte les délais de voyage vers le pays du Client ou en provenance de ce pays, le Personnel qui exécutera les Services dans le pays du Client sera réputé ayant commencé (ou terminé) les Services le nombre de jours avant son arrivée ou après son départ du pays du Client indiqué dans l'Annexe B.
- 34.2 Le Personnel n'aura pas le droit d'être payé en heures supplémentaires, ni de bénéficier de congés maladie ou de vacances, sauf dans les cas définis à l'Annexe B ; la rémunération de Consultant sera réputée couvrir ces heures, congés de maladie ou vacances.
- 34.3 Les congés pris par le Personnel clé seront sujets à approbation préalable du Consultant qui s'assurera que les absences pour congé ne risquent pas de retarder le déroulement et le suivi des Services.
- E. OBLIGATIONS DU CLIENT
35. Assistance et exonérations
- 35.1 Sauf indication contraire dans les CPC, le Client fera son possible pour :



- (a) assister le Consultant pour obtenir les permis de travail et autres documents qui lui sont nécessaires dans le cadre de l'exécution des Services ;
- (b) assister le Consultant pour obtenir rapidement pour son Personnel et, le cas échéant leurs familles, les visas d'entrée et de sortie, les permis de résidence, et tous autres documents requis pour leur séjour dans le pays du Client durant l'exécution des Services ;
- (c) faciliter le dédouanement des biens nécessaires à l'exécution des Services et des effets personnels appartenant au Personnel et à leurs familles ;
- (d) donner aux agents et représentants officiels du Gouvernement les instructions et informations nécessaires à l'exécution rapide et efficace des Services ;
- (e) assister le Consultant, ses Sous-Traitants et leur personnel à obtenir une exonération de toute obligation d'enregistrement, ou toute autorisation d'exercer leur profession en société ou à titre individuel dans le pays du Client, conformément aux dispositions du Droit applicable ;
- (f) assister le Consultant, ses Sous-Traitants et leur Personnel, conformément aux dispositions du Droit applicable, à obtenir les autorisations d'importer dans le pays du Client des montants en monnaie étrangères raisonnables au titre de l'exécution des Services et des besoins du Personnel, et de réexporter les montants en monnaie étrangères qui ont été versés au Personnel au titre de l'exécution des Services ; et
- (g) accorder au Consultant toute autre assistance indiquée, le cas échéant, dans les CPC.

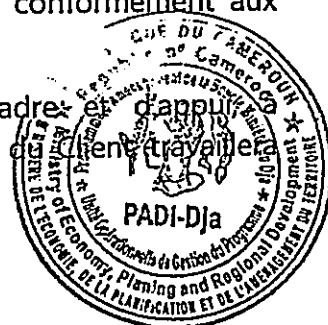
36. Accès au site du Projet

36.1 Le Client garantit au Consultant l'accès libre, gratuit et sans entrave aux sites dont l'accès est nécessaire pour l'exécution des Services. Le Client sera responsable pour tout dommage aux biens, meubles et immeubles qui peuvent en résulter, et exonérera le Consultant et son Personnel de la responsabilité de tels dommages.



moins qu'ils ne résultent d'un manquement ou de la négligence du Consultant, Sous-Traitants ou leur Personnel.

- 37. Modification du Droit applicable concernant les impôts et taxes**
- 37.1 Si, après la date de signature du Contrat, le Droit applicable aux impôts et taxes dans le pays du Client est modifié, et qu'il en résulte une augmentation ou une diminution des coûts à la charge du Consultant au titre de l'exécution des Services, la rémunération et les dépenses remboursables payables au Consultant augmenteront ou diminueront en conséquence par accord entre les Parties, et les montants maximums figurant à la Clause 41.1 seront ajustés en conséquence.
- 38. Services, installations et propriétés du Client**
- 38.1 Le Client mettra gratuitement à la disposition de Consultant et du Personnel, aux fins de l'exécution des Services, les services, installations et propriétés indiqués à l'Annexe A aux dates et selon les modalités figurant à ladite Annexe.
- 38.2 Si ces services, installations et propriétés ne peuvent être mis à la disposition du Consultant aux dates et selon les modalités prévues à l'Annexe A, les Parties conviendront (i) du délai supplémentaire accordé au Consultant pour l'exécution des Services, (ii) des modalités selon lesquelles le Consultant obtiendra ces services, installations et propriétés, et (iii) des paiements additionnels qui pourraient être versés au Consultant conformément aux dispositions de la Clause 41.3 CGC.
- 39. Personnel de Contrepartie**
- 39.1 Le Client mettra gratuitement à la disposition du Consultant les personnels de contrepartie cadre et d'appui, qui seront sélectionnés par le Client assisté du Consultant, si cela est mentionné à l'Annexe A.
- 39.2 Si le Client ne fournit pas le Personnel de contrepartie au Consultant aux dates et comme indiqué à l'Annexe A, il conviendra avec le Consultant (i) de la façon dont les Services affectés par ce changement seront effectués, et (ii) des paiements additionnels qu'il versera, le cas échéant, au Consultant à ce titre conformément aux dispositions de la Clause 41.3.
- 39.3 Le personnel de contrepartie cadre et d'appui travaillant à l'exclusion du personnel de liaison du Client.



sous la direction exclusive du Consultant. Si un membre du personnel de contrepartie n'exécute pas de façon satisfaisante les tâches qui lui sont confiées par le Consultant dans le cadre du poste auquel il a été affecté, le Consultant pourra demander qu'il soit remplacé ; à moins d'un motif sérieux, le Client ne pourra pas refuser de donner suite à la requête du Consultant.

40. Obligations de Paiement

- 40.1 Le Client effectuera les paiements au Consultant au titre des Services rendus dans le cadre du Contrat, conformément aux dispositions des Clauses du chapitre F ci-après.

F. PAIEMENTS VERSES AU CONSULTANT

41. Montant plafond

- 41.1 Une estimation du coût des Services figure à l'Annexe C (Rémunération) et l'Annexe D (Dépenses remboursables).

- 41.2 Les paiements effectués en vertu du Contrat ne dépasseront pas les plafonds en monnaie étrangère et en monnaie nationale spécifiés dans les CPC.

- 41.3 Si des paiements additionnels aux plafonds indiqués à la Clause 41.2, doivent être versés au Consultant, un avenant au Contrat devra être signé par les Parties, faisant référence à la disposition qui permet un tel avenant.

42. Rémunération et dépenses remboursables

- 42.1 Le Client réglera au Consultant : (i) la rémunération déterminée sur la base du temps effectivement consacré par chacun des experts à l'exécution des Services après la Date de Commencement des Services ou toute autre date dont les Parties auront convenu par écrit, et (ii) les dépenses remboursables effectivement encourues par le Consultant lors de l'exécution des Services.

- 42.2 Les paiements seront déterminés par application des taux prévus aux Annexes C et D.

- 42.3 Sauf si les CPC prévoient la révision des prix de la rémunération, ces prix seront fixes pendant la durée du Contrat.

- 42.4 Les taux de rémunération comprennent les salaires et indemnités que le Consultant aura dû recevoir de payer.



au Personnel ainsi que les facteurs relatifs aux charges sociales et aux frais généraux (primes et autres modalités d'intéressement ne sont pas admises dans le calcul des frais généraux), (ii) le coût du personnel du siège offrant un appui technique ne figurant pas sur la liste du Personnel de l'Annexe B, et (iii) la marge bénéficiaire du Consultant et (iv) toute autre coût éventuellement indiqué dans les CPC.

- 42.5 Tous les taux au titre de Personnel non encore nommé seront provisoires et sujets à révision, sous réserve de l'approbation écrite du Client, lorsque les salaires et indemnités applicables seront connus.
- 43. Impôts et taxes**
- 43.1 Sauf indication contraire dans les CPC, le Consultant, les Sous-Traitants et le Personnel paieront les impôts, droits, taxes et autres charges imposés en vertu du Contrat.
- 43.2 A titre d'exception à ce qui précède, et comme indiqué aux CPC, les impôts indirects identifiables (identifiés comme tels lors des négociations du Contrat) seront remboursés au Consultant ou seront payés par le Client au nom du Consultant.
- 44. Monnaie de paiement**
- 44.1 Les paiements au titre du Contrat seront effectués dans la (les) monnaie(s) indiquée(s) dans les CPC.
- 45. Modalités de facturation et de paiement**
- 45.1 La facturation et les paiements au titre des Services seront effectués comme suit :
- (a) Avance : Dans les délais prévus après la date d'entrée en vigueur, le Client versera au Consultant une avance du montant indiqué dans les CPC. Sauf mention contraire dans les CPC, l'avance sera payée après constitution par le Consultant d'une garantie bancaire émise en faveur du Client auprès d'une banque qui lui est acceptable, pour un montant (ou des montants) en la ou les monnaie(s) précisée(s) dans les CPC ; cette garantie devra (i) demeurer valide jusqu'à ce que l'avance ait été entièrement remboursée, et (ii) être sous la forme définie dans l'Annexe E ou sous toute autre forme que le Client aura approuvée par écrit. L'avance sera récupérée par le Client en montants égaux correspondant aux décomptes mensuels présentés au Consultant.



au nombre de mois de Services spécifiés dans les CPC jusqu'à ce que l'avance ait été totalement remboursée.

- (b) Décomptes: Aussitôt que possible et au plus tard dans les quinze (15) jours suivant la fin du mois civil pendant la période des Services, ou après la fin de chaque période de temps spécifiée dans les CPC, le Consultant présentera au Client, en double exemplaire, un décompte détaillé accompagné de copies des factures, bordereaux et autres pièces justificatives appropriées, des montants à payer conformément aux Clauses 44 et 45 pour les mois ou toute autre période indiquée dans les CPC. Des décomptes différents seront établis pour les dépenses payables en monnaie étrangères et en monnaie nationale. Chaque décompte indiquera séparément la partie des dépenses qui correspond à la rémunération et celle qui correspond aux dépenses remboursables.
- (c) Le Client fera procéder au paiement des sommes correspondant aux décomptes présentés par le Consultant dans les soixante (60) jours suivant la réception de ces relevés et des pièces justificatives correspondantes. Seul le paiement de la partie du décompte qui n'est pas correctement justifiée pourra être différé. Si des paiements effectués ne correspondent pas à des dépenses autorisées, le Client pourra procéder à l'ajustement lors des paiements suivants.
- (d) Paiement final: le paiement final effectué au titre de la présente Clause ne pourra être versé qu'après remise par le Consultant et approbation par le Client du rapport intitulé « Rapport final » et du décompte intitulé « décompte final ». Les Services seront considérés achevés et acceptés par le Client, et le rapport final ainsi que le décompte final approuvés par le Client dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant réception par le Client à moins que celui-ci dans ce même délai de quatre-vingt-dix (90) jours ne notifie par écrit au Consultant les insuffisances ou inexactitudes qu'il aurait relevées dans



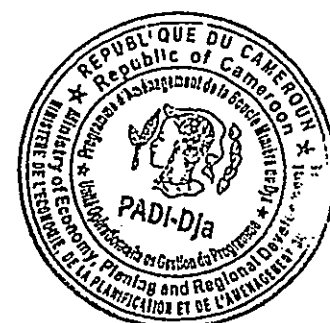
Services, dans le Rapport final ou dans le décompte final. Le Consultant apportera immédiatement les changements et les corrections nécessaires et la même procédure sera répétée. Tout montant que le Client aurait payé ou fait payer conformément aux dispositions de la présente Clause en sus des montants effectivement payables conformément aux dispositions du Contrat sera remboursé au Client par le Consultant dans les trente (30) jours suivant la notification qui lui en sera faite. Une telle demande de remboursement émanant du Client devra être formulée dans les douze (12) mois calendaires suivant la réception par le Client du Rapport final et du relevé final, et de son approbation conformément à la procédure mentionnée ci-dessus.

- (e) Tous les paiements effectués au titre du Contrat seront versés aux comptes du Consultant spécifiés dans les CPC.
- (f) A l'exception du paiement final visé au paragraphe (d) ci-dessus, les paiements ne constituent pas preuve d'acceptation des Services et ne libèrent pas le Consultant de ses obligations au titre du Contrat.

46. Intérêts moratoires 46.1 Si le Client ne règle pas dans les quinze (15) jours suivant la date à laquelle le paiement est dû en vertu de la Clause 45.1(c), les sommes qui sont dues au Consultant, des intérêts seront versés au Consultant pour chaque jour de retard au taux annuel indiqué dans les CPC.

G. ÉQUITÉ ET BONNE FOI

47. Bonne foi 47.1 Les Parties s'engagent à agir de bonne foi vis-à-vis de leurs droits contractuels réciproques et à prendre toute mesure possible pour assurer la réalisation des objectifs du Contrat.



H. REGLEMENT DES DIFFERENDS

48. Règlement amiable
- 48.1 Les Parties feront de leur mieux pour régler à l'amiable les différends qui pourraient survenir de l'exécution du Contrat, par consultation mutuelle.
- 48.2 Dans le cas où une des Parties fait objection à une action ou défaut d'action de l'autre Partie, la première peut notifier par écrit à la seconde les motifs du différend, en fournissant tous détails nécessaires. La Partie qui se voit ainsi notifier le différend examinera celui-ci et répondra par écrit dans les quatorze (14) jours à date de la réception de la notification. Si elle ne répond pas dans les quatorze (14) jours, ou si le différend ne peut être résolu dans les quatorze (14) jours suivant la réponse, la Clause 49.1 s'appliquera.
49. Règlement des différends
- 49.1 Tout différend qui pourrait survenir entre les parties en raison des dispositions contractuelles et qui ne pourrait être réglé à l'amiable sera soumis par l'une ou l'autre des parties à un règlement conformément aux dispositions spécifiées dans les CPC.



II. Conditions générales

Annexe 1

Fraude et corruption

(Le texte de cette annexe ne doit pas être modifié)

1. Objet

1.1 Le Cadre d'intégrité de la Banque et la présente annexe s'appliquent à la passation des marchés dans le cadre des opérations de financement de projets d'investissement de la Banque.

2. Exigences

2.1 La Banque exige, dans le cadre de la procédure de passation des marchés qu'elle finance, de demander aux Emprunteurs (y compris les bénéficiaires de ses financements) ainsi qu'aux soumissionnaires (Consultants/proposants), fournisseurs, prestataires de services, entrepreneurs et leurs agents (déclarés ou non), personnel, sous-traitants et fournisseurs d'observer, lors de la passation et de l'exécution de ces marchés, les règles d'éthique professionnelle les plus strictes et de s'abstenir des pratiques de fraude et corruption¹.

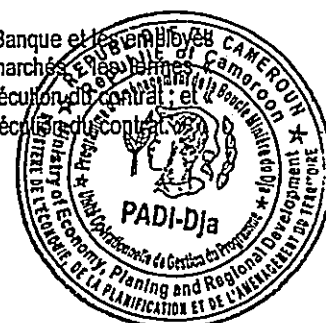
2.2 En vertu de ce principe, la Banque :

- a. aux fins d'application de la présente disposition, définit comme suit les expressions suivantes :
 - i. est coupable de « corruption » quiconque offre, donne, sollicite ou accepte, directement ou indirectement, un quelconque avantage en vue d'influer indûment sur l'action d'une autre personne ou entité² ;
 - ii. se livre à des « manœuvres frauduleuses » quiconque agit, ou dénature des faits, délibérément ou par négligence grave, ou tente d'induire en erreur une personne ou une entité³ afin d'en retirer un avantage financier ou de toute autre nature, ou se dérober à une obligation ;

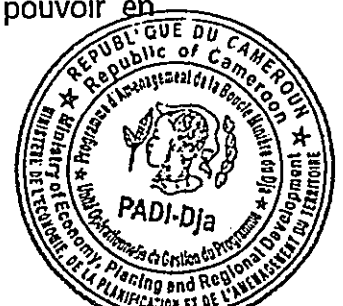
¹ Dans ce contexte, toute action visant à influencer le processus de passation des marchés ou l'exécution du contrat pour un avantage indu est inappropriée.

² Aux fins du présent alinéa, « une autre partie » désigne un agent public agissant en relation avec le processus de passation des marchés ou l'exécution du contrat, y compris le personnel de la Banque et les employés d'autres organisations prenant ou faisant la revue des décisions de passation des marchés.

³ Aux fins du présent alinéa, « partie » désigne un agent public, y compris le personnel de la Banque et les employés d'autres organisations prenant ou faisant la revue des décisions de passation des marchés, les « manœuvres frauduleuses » et « obligation » se rapportent au processus de passation des marchés ou à l'exécution du contrat, et l'acte ou l'omission est destiné à influencer le processus de passation des marchés ou l'exécution du contrat.



- iii. se livrent à des « manœuvres collusoires » les personnes ou entités qui s'entendent afin d'atteindre un objectif illicite, notamment en influant indûment sur l'action d'autres personnes ou entités ;
- iv. se livre à des « manœuvres coercitives » quiconque nuit ou porte préjudice, ou menace de nuire ou de porter préjudice, directement ou indirectement, à une personne ou à ses biens en vue d'en influencer indûment les actions de cette personne ou entité ; et
- v. se livre à des « manœuvres obstructives »
 - (a) quiconque détruit, falsifie, altère ou dissimule délibérément les preuves sur lesquelles se base une enquête de la Banque en matière de corruption ou de manœuvres frauduleuses, coercitives ou collusives, ou fait de fausses déclarations à ses enquêteurs destinées à entraver son enquête ; ou bien menace, harcèle ou intimide quelqu'un aux fins de l'empêcher de faire part d'informations relatives à cette enquête, ou bien de poursuivre l'enquête ; ou
 - (b) celui qui entrave délibérément l'exercice par la Banque de son droit d'examen tel que stipulé au paragraphe 2.2(e) ci-dessous ;
- b. rejettera la proposition d'attribution du marché si elle établit que le soumissionnaire auquel il est recommandé d'attribuer le marché est coupable de corruption, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, collusoires, coercitives ou obstructives en vue de l'obtention de ce marché ;
- c. outre les mesures coercitives définies dans l'Accord de Financement, pourra décider d'autres actions appropriées, y compris déclarer la passation du marché non-conforme si elle détermine, à un moment quelconque, que les représentants de l'Emprunteur ou d'un bénéficiaire du financement s'est livré à la corruption ou à des manœuvres frauduleuses, collusoires, coercitives ou obstructives pendant la procédure de passation du marché ou l'exécution du marché sans que l'Emprunteur ait pris, en temps voulu et à la satisfaction de la Banque, les mesures nécessaires pour remédier à cette situation, y compris en manquant à son devoir d'informer la Banque lorsqu'il a eu connaissance desdites pratiques ;
- d. sanctionnera une entreprise ou un individu, en vertu du Cadre d'intégrité de la Banque et conformément aux règles et procédures de sanctions applicables de la Banque, y compris en déclarant publiquement l'exclusion de la société ou de l'individu pour une période indéfinie ou déterminée (i) de l'attribution d'un marché financé par la Banque ou de pouvoir en



bénéficiaire financièrement ou de toute autre manière⁴ (ii) de la participation⁵ comme sous-traitant, Consultant, fabricant ou fournisseur de biens ou prestataire de services désigné d'une entreprise par ailleurs éligible à l'attribution d'un marché financé par la Banque ; et (ii) du bénéfice du versement de fonds émanant d'un prêt de la Banque ou de participer d'une autre manière à la préparation ou à la mise en œuvre d'un projet financé par la Banque ; et

- e. exigera que les dossiers d'appel d'offres/demandes de propositions et les marchés financés par la Banque contiennent une disposition requérant des soumissionnaires, consultants, fournisseurs et entrepreneurs, sous-traitants, prestataires de services, fournisseurs, agents, et leur personnel qu'ils autorisent la Banque à inspecter⁶ les documents et pièces comptables et autres documents relatifs à la passation du marché, à la sélection et/ou à l'exécution du marché et à les soumettre pour vérification à des auditeurs désignés par la Banque.

-
- ⁴ Pour écarter tout doute, les effets d'une telle sanction sur la partie concernée concernent, de manière non exhaustive, (i) le dépôt de candidature à la préqualification, l'expression d'intérêt pour une mission de consultant, et la participation à un appel d'offres directement ou comme sous-traitant, consultant, fabricant ou fournisseur, ou prestataire dans le cadre d'un tel contrat, et (ii) la conclusion d'un avenant ou un additif comportant une modification significative à un contrat existant.
- ⁵ Un sous-traitant, consultant, fabricant ou fournisseur de biens ou services (différents intitulés sont utilisés en fonction de la formulation du dossier de sollicitation) désigné est une société ou un individu qui (i) fait partie de la demande de pré qualification ou de l'offre du soumissionnaire compte tenu de l'expérience spécifique et essentielle et du savoir-faire qu'il apporte afin de satisfaire aux conditions de qualification pour une offre/proposition déterminée ; ou (ii) a été désigné par l'Emprunteur.
- ⁶ Les inspections menées dans ce cadre sont des vérifications sur pièces du fait de leur nature. Ils comprennent des activités de recherche documentaire et factuelle entreprises par la Banque, ou des personnes désignées par elle, afin de vérifier des aspects spécifiques relevant d'une enquête ou d'un audit, tel que l'évaluation de la véracité d'une accusation éventuelle de Fraude et Corruption, par le moyen de dispositif approprié. De telles activités peuvent inclure, sans limitation, d'avoir accès à des documents financiers d'une société ou d'une personne et les examiner, faire des copies de ces documents selon les besoins, d'avoir accès à tous autres documents, données et renseignements (sous forme de documents imprimés ou en format électronique) jugés pertinents aux fins de l'enquête ou de l'audit et les examiner, faire des copies de ces documents selon les besoins, avoir des entretiens avec le personnel et toute autre personne, mener des inspections physiques et des visites de site, et obtenir des renseignements par une tierce partie.



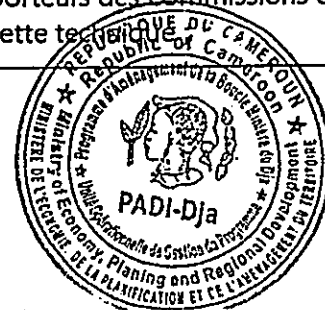


III. Conditions particulières du Contrat

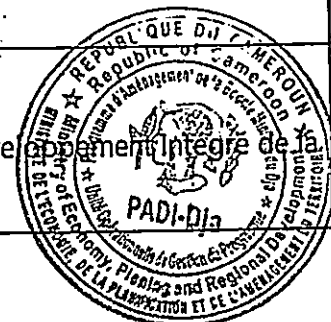
| Clause des CGC | Modifications et compléments des clauses du Cahier des clauses administratives générales |
|----------------|---|
| CGC 1.1(a) | <p>Le Contrat sera régi par les lois et autres textes ayant force de loi dans le pays : Cameroun, notamment :</p> <p>6.1. la loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du travail ;</p> <p>6.2. la Loi n° 96/07 du 8 avril 1996 portant protection du patrimoine routier modifié et complété par les lois n° 98/011 du 14 juillet 1998 et 2004/021 du 22 juillet 2004 ;</p> <p>6.3. la loi cadre n°096/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;</p> <p>6.4. la loi n° 2000/10 du 13 juillet 2000 fixant l'organisation et les modalités de l'exercice de la profession d'Ingénieur du Génie civil ;</p> <p>6.5. la Loi n° 2018/011 du 11 juillet 2018 portant code de transparence et de bonne gouvernance dans la gestion des finances publiques au Cameroun ;</p> <p>6.6. la Loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;</p> <p>6.7. la Loi n° 2025/012 du 17 décembre 2025 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'Exercice 2026 ;</p> <p>6.8. le Décret n° 2001/048 du 23 février 2001, portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ;</p> <p>6.9. le Décret 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;</p> <p>6.10. le Décret n° 2005/577 du 23 février 2005 fixant les modalités de réalisation des études d'impact environnemental ;</p> <p>6.11. le Décret n° 2008/376 du 12 novembre 2008 portant organisation administrative de la République du Cameroun ;</p> <p>6.12. le Décret n°2011/408 du 9 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;</p> <p>6.13. le Décret n°2012/075 de la 08/03/2012 portante organisation du Ministère des Marchés Publics ;</p> <p>6.14. le Décret n°2012/076 du 08/03/2012 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;</p> <p>6.15. le Décret 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;</p> <p>6.16. le Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés publics et mis en application par La Circulaire n° 00001/F/ARMP du 04 avril 2022;</p> |



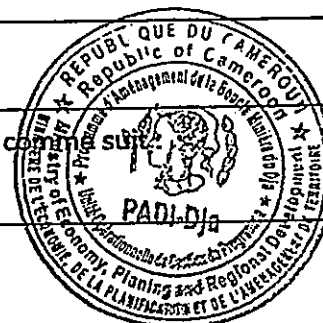
| | |
|--|---|
| | <p>6.17. le Décret n°2014/3863 du 21 novembre 2014 portant organisation de la maîtrise d'œuvre technique dans la réalisation des projets d'infrastructures ;</p> <p>6.18. le Décret N°2012/075 de la 08/03/2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics dans ses dispositions non contraire au code des marchés publics;</p> <p>6.19. Le Décret N° 2014/4787/PM du 26 Décembre 2014 portant création, organisation et fonctionnement du Programme d'Aménagement et de Développement Intégré de la Boucle minière du Dja et la zone frontalière adjacente (PADI-Dja) ;</p> <p>6.20. le Décret n°2015/434 du 02 octobre 2015 portant réaménagement du Gouvernement;</p> <p>6.21. le Décret n°2020/375 du 07 juillet 2020 portant règlement général de la comptabilité publique ;</p> <p>6.22. l'Arrêté n°093/CAB/PM du 5 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et des frais d'achat des Dossiers d'Appel d'Offres ;</p> <p>6.23. la circulaire No. 00019/LC/MINMAP du 05 juin, 2024 ;</p> <p>6.24. l'Arrêté n°070/MINEP du 20 avril 2005 fixant les différentes catégories d'opérations dont la réalisation est soumise à l'étude d'impact environnemental ;</p> <p>6.25. la circulaire N° 01877/C/MINFI du 31 décembre 2025 portant instructions relatives à l'exécution des lois de finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat et des autres entités publiques pour l'exercice 2026 ;</p> <p>6.26. La circulaire N° 0002 du 19/02/2026 rappelant certaines dispositions relatives à la dématérialisation</p> <p>6.27. l'arrêté n°033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics ;</p> <p>6.28. L'arrête N° 0319/A/MINMAP du 08 novembre 2018 portant création d'une commission Spéciale de Passation des Marchés auprès du Programme d'Aménagement et de Développement Intégré de la Boucle minière du Dja et de la zone frontalière adjacente (PADI-Dja);</p> <p>6.29. L'arrêté n° 401/A/MINMAP/CAB du 21 Octobre 2019 fixant les seuils de recours à la Maîtrise d'œuvre privée et les modalités d'exercice de la maîtrise d'œuvre Publique ;</p> <p>6.30. L'arrêté n° 402/A/MINMAP/CAB du 21 Octobre 2019 fixant la nature et les seuils des marchés réservés aux Artisans, aux Petites et Moyennes Entreprise, aux Organismes Communautaires à la Basse et aux Organisations de la Société Civile et les modalités de leur application ;</p> <p>6.31. l'Arrêté n°403/MINMAP/CAB du 21 octobre 2019 fixant les plafonds des indemnités servies par les Maîtres d'Ouvrage ou Maîtres d'Ouvrages Délégués aux Présidents, Membres et Rapporteurs des commissions de réceptions, des commissions de suivi et recette technique ;</p> |
|--|---|



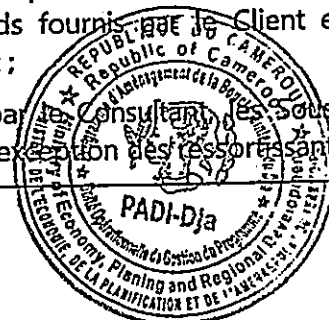
| | |
|----------------|--|
| | <p>6.32. la Circulaire n°003/CAB/PM du 31 janvier 2011 précisant les modalités de gestion des changements des conditions économiques des marchés publics ;</p> <p>6.33. La lettre N°00908/MINTP/DR datant de 1997 du Ministère des Travaux Publics portant publication des directives pour la prise en compte des impacts environnementaux dans l'entretien routier ;</p> <p>6.34. la Décision N°483/D/PADI-Dja du 05 Juillet 2019 portant constatation de la Commission Spéciale de Passation des Marchés auprès du Programme d'Aménagement et de Développement Intégré de la Boucle minière du Dja et de la zone frontalière adjacente (PADI-Dja) ;</p> <p>6.35. la Décision N°001441/D/MINEPAT/CAB du 04 Octobre 2019 portant transfèrement de la Maîtrise d'Ouvrage de certains projets passés par le MINEPAT sur financement du chapitre 94 au profit du Programme d'Aménagement et de Développement Intégré de la Boucle minière du Dja et de la zone frontalière adjacente (PADI-Dja) ;</p> <p>6.36. les normes techniques en vigueur au Cameroun ;</p> <p>6.37. les procédures de l'organisme payeur ;</p> <p>6.38. le CCTG français, notamment son préambule et les fascicules 1, 2, 4, 7, 23, 24, 25, 27, 29, 30, 31, 50, 56, 61, 62, 63, 65-A, 66, 68, 70 ainsi que les normes françaises (en l'absence de normes camerounaises) et les avis techniques du réseau technique français ;</p> <p>6.39. la convention collective nationale des entreprises du bâtiment, des travaux publics et des activités annexes du 10 décembre 2013.</p> |
| CGC 1.1 (b) | La Banque est : Banque de Développement des Etats de l'Afrique Centrale |
| CGC 1.1 (m) | Nombre maximum de membres des groupements : ne doivent pas dépasser trois (03) |
| CGC 1.1 (m) | Part minimale d'un partenaire au groupement : ne doit pas être inférieure à vingt (20) % de la valeur totale du Contrat. |
| CGC 1.1 (n) | Réf : Données particulières 14.1.2 sur les Termes de référence de contribution des experts nationaux clés : « Les contributions en temps des experts nationaux ne doit pas être inférieur à 70 % du total des experts clés. |
| CGC 1.1 (t) | Réf : Données particulières 12.9 (c) Sous-Consultant (sous-traitant) : La participation totale maximale de tous les Sous-Traitants est de trente (30) % du montant total du Contrat |
| CGC 4.1 | La langue est : le français ou l'anglais |
| CGC 6.1 et 6.2 | <p>Les adresses sont</p> <p>Client : Programme d'Aménagement et de Développement Intégré de la boucle du Dja et de la zone minière adjacente</p> |



| | |
|----------|--|
| | <p>Attention : Monsieur le Coordonnateur Courriel (si permis) : infos@padidja.cm</p> <p>Consultant : _____ _____</p> <p>Attention : _____ Télécopie : _____ Courriel (si permis) : _____</p> |
| CGC 8.1 | Le Chef de File du groupement est __ [insérer le nom du Chef de file] |
| CGC 9.1 | <p>Les Représentants autorisés sont :</p> <p>Pour le Client : Blondeau TALATALA Coordonnateur du PADI-DJA</p> <p>Pour le Consultant : [nom, titre] _____</p> |
| CGC 11.1 | Les conditions de mise en vigueur sont : Signature et notification du Contrat |
| CGC 12.1 | <p>Résiliation du Contrat par défaut d'entrée en vigueur :</p> <p>Le délai est de trente-huit (38) mois à compter de la date de notification de l'Ordre de service de commencer les prestations, soit un (01) mois précédant la mobilisation de l'entreprise pour la revue des études existantes, trente-six (36) mois pour le contrôle et la surveillance des travaux et un (01) mois pour la période de garantie</p> |
| CGC 13.1 | <p>Commencement des Services :</p> <p>La période en jours est de dix jours</p> <p>La confirmation de la disponibilité du personnel clé à commencer la mission doit être remise au Client par écrit, sous la forme d'une déclaration écrite de chaque personnel clé.</p> |
| CGC 14.1 | <p>Achèvement du Contrat :</p> <p>La période sera de 2026 à 2028, 38 mois.</p> |
| CGC 23.1 | Il n'y a pas de disposition additionnelle. |
| CGC 24.1 | La couverture de l'assurance des risques sera comprise |



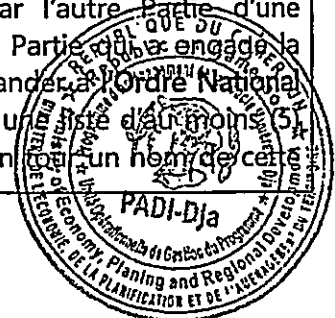
| | |
|--|--|
| | <p>(a) Assurance de responsabilité professionnelle, avec une couverture minimale de 115% du montant du contrat ;</p> <p>(b) Assurance patronale et contre les accidents de travail couvrant le Personnel du Consultant et de leurs Sous-traitants, conformément aux dispositions légales en vigueur, et assurance vie, maladie, voyage ou autre ; et</p> <p>(c) Assurance contre les pertes ou dommages subis par (i) les équipements financés en totalité ou en partie au titre du Contrat, (ii) les biens utilisés par le Consultant pour la fourniture des Services, et (iii) les documents préparés par le Consultant pour l'exécution des Services.</p> |
| CGC 27.1 | Le Consultant remettra tous les documents (les rapports et renseignements se rapportant aux Services, cartes, plans, dessins, spécifications, bases de données, autres documents et logiciels) au Client avant la résiliation ou l'achèvement du Contrat, avec l'inventaire détaillé correspondant. |
| CGC 27.2 | Le Consultant ne pourra utiliser les documents et logiciels relatifs à la mission à des fins sans rapport avec le Contrat, sans autorisation préalable écrite du Client. |
| CGC 32. Retrait de Consultants ou de sous- Consultants | « Si le Client estime qu'un des membres du Personnel clé, autre personnel ou sous-traitant ne se conforme pas au Code de Conduite (ES) du Consultant (en particulier transmission de maladies contagieuses, harcèlement sexuel, violence à caractère sexiste, activité illicite ou criminelles), ce personnel devra être remplacé par le Consultant, ou sur demande écrite formulée par le Client. » |
| CGC 41.2 | Le plafond en monnaie étrangère est de : <i>sans objet</i> Le plafond en monnaie nationale est de : <i>sans objet</i> |
| CGC 42.3 | Les prix de la rémunération ne seront pas révisés. |
| CGC 43.1 et 43.2 | <p>Le Client effectuera le paiement au nom du Consultant, les sous-traitants et Personnel de tous impôts, droits, taxes indirectes, et autres charges imposées, en vertu de la législation en vigueur dans le pays du Client, sur le Consultant, les Sous-traitants et leur Personnel au titre de :</p> <p>(a) tout paiement effectué au Consultant, aux Sous-traitants et au Personnel (autres que les ressortissants ou résidents permanents du pays du Gouvernement) au titre de l'exécution des Services ;</p> <p>(b) tous équipements et fournitures apportés dans le pays du Client par le Consultant ou leurs Sous-traitants dans le cadre de l'exécution des Services et qui, importés, seront par la suite réexportés par le Consultant ;</p> <p>(c) tout équipement, matériaux et fournitures importés dans le cadre de l'exécution des Services, payé sur des fonds fournis par le Client et considéré comme étant la propriété du Client ;</p> <p>(d) tout bien importé dans le pays du Client par le Consultant, les Sous-traitants, leur Personnel et leurs familles (à l'exception des ressortissants</p> |



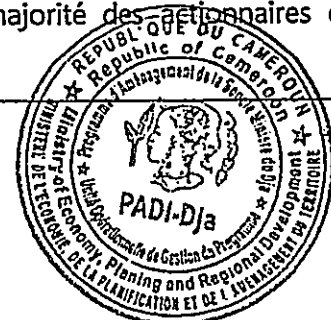
| | |
|-------------|---|
| | <p>ou des résidents permanents du pays du Client) pour leur usage personnel, et qui en sera par la suite réexporté lorsqu'ils quitteront le pays du Client, à condition que :</p> <p>(i) le Consultant, les Sous-traitants, leur Personnel et leurs personnes à charge respectent les procédures douanières en vigueur pour l'importation des biens dans le pays du Client ; et</p> <p>(ii) si le Consultant, les Sous-traitants, leur Personnel et leurs personnes à charge ne réexportent pas ces biens importés en franchise de droits et taxes mais en disposent dans le pays du Client, (i) ils s'acquitteront de ces droits et taxes conformément à la réglementation du pays du Client, ou (ii) ils rembourseront au Client ces taxes et droits si ce dernier les avait payés au moment de l'introduction de ces biens dans le pays du Client.</p> |
| CGC 44.1 | La monnaie de paiement sera comme suit : le franc CFA BEAC |
| CGC 45.1(a) | <p>Le versement de l'avance et la garantie de paiement de l'avance seront régis par les dispositions suivantes :</p> <p>(1) Une avance de 20% du montant TTC du contrat sera versée dans les trente jours qui suivront la date d'entrée en vigueur du Contrat. L'avance sera remboursée au Client en versements égaux sur présentation des décomptes des vingt (20) premiers mois des Services jusqu'à remboursement total de l'avance.</p> <p>(2) La garantie bancaire de remboursement de l'avance sera émise pour un montant égal et dans la même monnaie que l'avance.</p> |
| CGC 45.1(b) | Le Consultant présentera au Client un décompte mensuel. |
| CGC 45.1(e) | <p>Les intitulés de compte sont :</p> <p>Pour les paiements en monnaie nationale : <i>[insérer le compte]</i>.</p> |
| CGC 46.1 | <p>PENALITES</p> <p>A. Pénalités de retard des travaux</p> <p>A défaut pour le Cocontractant d'avoir terminé la totalité des prestations dans le délai imparti, il lui sera appliqué, après mise en demeure préalable, des pénalités de retard conformément aux dispositions de l'article 168 du Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés publics. Ces pénalités sont fixées comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1/2000e du montant T.T.C. du marché de base par jour calendaire de retard du premier (1er) au trentième (30ème) jour au-delà du délai contractuel fixé par le marché. - 1/1000e du montant T.T.C du marché de base par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour. |



| | |
|---------|--|
| | <p>B. Pénalités de retard de remise des documents contractuels</p> <ul style="list-style-type: none"> - Représentant du Cocontractant : 10 000F/j de retard au-delà de quinze (15) jours à compter à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage ; - Domicile du Cocontractant : 10 000F/j de retard au-delà de quinze (15) jours à compter à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage ; - Liste du personnel et du matériel : 20 000F/j de retard au-delà de quinze (15) jours à compter à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage ; - Assurances : 20 000F/j de retard au-delà de quinze (15) jours à compter de la notification de l'Ordre de service de démarrage. - Cautionnement définitif : 20 000F/j de retard au-delà de vingt (20) jours à compter de la notification de l'Ordre de service de démarrage ; - Programme d'exécution : 50 000F/j de retard au-delà de trente (30) jours à compter de la notification de l'ordre de service de démarrage ; - Absence du prestataire aux réunions de chantier convoquées par le Maître d'Ouvrage Délégué ou le Chef de Service du marché : 200 000 FCFA par réunion. <p>Les pénalités cumulées ne pourront dépasser dix pour cent (10 %) du montant du marché Conformément à l'article 169 du Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés publics.</p> <p>Un pourcentage supérieur à dix pour cent (10 %) pourra entraîner la résiliation du marché Conformément à l'article 182 du Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés publics.</p> <p>Il appartient au Cocontractant de rassembler au fur et à mesure de l'exécution des travaux, les pièces justificatives d'un dossier éventuel de demande de remise de pénalités qui ne pourra être prononcée par l'Autorité Contractante qu'après avis technique de l'organisme de la Régulation des Marchés Publics sur proposition du Maître d'Ouvrage Délégué.</p> |
| CGC 49. | <p>Les différends seront soumis à arbitrage conformément aux dispositions suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Choix des arbitres.</u> Les différends soumis à arbitrage par une Partie devront être réglés par un arbitre unique ou par un groupe de trois (3) arbitres, conformément aux dispositions suivantes : <ol style="list-style-type: none"> (a) Lorsque les deux Parties reconnaissent que le différend est d'une nature technique, elles peuvent s'entendre pour désigner un arbitre unique ou, à défaut d'accord sur le choix de cet arbitre unique dans les trente (30) jours suivant réception par l'autre Partie d'une proposition de nomination effectuée par la Partie qui s'est engagée dans la procédure, chacune des Parties pourra demander à l'Ordre National des Ingénieurs de Génie Civil du Cameroun un arbitre d'un nom et d'un nom de famille. Chacune des Parties supprimera à son tour un nom de cette |



| | |
|--|--|
| | <p>liste et le dernier nom subsistant sur la liste sera celui de l'arbitre unique chargé du règlement du différend. Si la sélection finale de l'arbitre n'a pas été faite dans les soixante (60) jours suivant la réception de cette liste, l'Ordre National des Ingénieurs de Génie Civil du Cameroun nommera sur demande de l'une ou l'autre des Parties, et à partir de cette même liste ou bien d'une autre, l'arbitre unique chargé du règlement du différend.</p> <p>(b) Si les Parties ne tombent pas d'accord sur le fait que le différend est de nature technique, chacune d'entre elles désignera un (1) arbitre et ces deux arbitres s'entendront sur la désignation d'un troisième arbitre qui présidera l'arbitrage. Si les arbitres désignés par les Parties ne parviennent pas à s'entendre sur la nomination d'un troisième arbitre dans les trente (30) jours suivant la nomination par les Parties des deux (2) premiers arbitres, le troisième arbitre sera nommé à la demande de l'une ou l'autre des Parties par l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP).</p> <p>(c) Si, dans le cas d'un différend, soumis aux dispositions du paragraphe (b) ci-avant, l'une des Parties ne désigne pas son arbitre dans les trente (30) jours suivant la désignation de l'arbitre par l'autre Partie, cette dernière pourra demander à l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) de désigner un arbitre unique qui sera seul chargé du règlement du différend en question.</p> |
| | <p>2. <u>Règles de procédure.</u> En l'absence de dispositions contraires, l'arbitrage se déroulera conformément aux règles de procédure d'arbitrage de la Commission des Nations Unies pour le droit commercial international (CNUDCI) en vigueur à la date du Contrat.</p> <p>3. <u>Arbitres suppléants.</u> Si, pour quelque raison que ce soit, un arbitre ne peut exercer ses fonctions, son suppléant sera désigné de la même manière que lui.</p> <p>4. <u>Nationalité et qualifications des arbitres.</u> L'arbitre unique ou le troisième arbitre désigné conformément aux dispositions des paragraphes (a) à (c) ci-dessus seront des experts de renom international légaux ou techniques particulièrement compétents dans le domaine du différend en question ; ils ne seront pas ressortissants du pays d'origine du Consultant ni du Client. Aux fins de la présente Clause, « pays d'origine » aura la signification suivante :</p> <p>(a) La nationalité du Consultant <i>et</i> ou</p> <p>(b) le pays dans lequel le Consultant ont leur établissement principal ; ou</p> <p>(c) le pays dont sont ressortissants la majorité des actionnaires du Consultant; ou</p> |



| | |
|--|---|
| | (d) le pays dont le Sous-Traitant concerné est ressortissant, lorsque le différend concerne une sous-traitance. |
| | <p>Avant la recette technique, le Cocontractant en relation avec l'Ingénieur du marché devra faire parvenir un rapport général d'exécution des prestations au Chef de Service. Ledit rapport devra ressortir les imperfections éventuelles dans le cadre de l'exécution du présent Marché.</p> <p>La composition de la commission de suivi et de recette technique est la suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Président : Le Maître d'Ouvrage Délégué ou son représentant ; - Rapporteur : L'ingénieur du Marché ; - Membres : <ul style="list-style-type: none"> - Le Directeur de l'Aménagement du Territoire et de la mise en valeur des zones frontalières (DATZF/MINEPAT) ou son représentant ; - Le Chef de Service du Marché ; - L'Ingénieur de Génie Civil du projet ; - Le représentant du LABOGENIE ; - Le Spécialiste en Passation du Marchés du Projet ; - Le Responsable en suivi-évaluation du projet ; - Observateur : Un représentant du Ministère des Marchés Publics ; - Le Chef de Mission de contrôle, Invité ; |
| | <p>5. <u>Dispositions diverses.</u> Dans le cas d'une procédure d'arbitrage réglée par les dispositions de la présente Clause :</p> <p>(a) à moins qu'il n'en ait été convenu autrement, la procédure se déroulera à..... ;</p> <p>(b) le français sera la langue officielle à toutes fins utiles ; et</p> <p>(c) la décision de l'arbitre unique ou de la majorité des arbitres (ou du troisième arbitre en l'absence d'une telle majorité) sera définitive, obligatoire, exécutoire devant les tribunaux compétents. Les Parties excluent par la présente Clause toute objection ou toute réclamation fondée sur une immunité relative à l'exécution du jugement.</p> |



IV. Annexes

ANNEXE A – TERMES DE REFERENCE

[La présente Annexe doit comprendre les Termes de Référence (TdR) finalisés par le Client et le Consultant lors des négociations ; les délais de réalisation des différentes tâches ; le lieu de réalisation des différentes activités ; les obligations de rapport détaillés ; les contributions du Client, y compris le personnel de contrepartie que le Client devra affecter pour travailler avec l'équipe du Consultant ; les tâches spécifiques qui doivent être préalablement être approuvées par le Client.

Insérer le texte découlant de la Section 7 (Termes de référence) des IC de la DP, modifié en fonction des Formulaire TECH-1 à TECH-5 de la Proposition du Consultant. Signaler les changements apportés à la Section 7 de la DP]

Si les Services comprennent le contrôle de travaux de génie civil ou de montage d'installations, l'action ci-après requérant l'accord préalable du Client doit être ajoutée dans la partie relative à la section « Obligations de Rapport » des TdR : toute action dans le cadre d'un marché de travaux de génie civil ou de montage d'installations désignant le Consultant en tant que Maître d'œuvre ou Chef de Projet, pour laquelle ledit marché de travaux ou de montage d'installations stipule que l'accord écrit du Client en tant que « Maître d'Ouvrage » est requis.]



ANNEXE B – PERSONNEL CLE

[Insérer un tableau fondé sur le Formulaire TECH-6 de la Proposition technique du Consultant, finalisé lors des négociations du Contrat. Joindre les CVs (mis à jour et signés par l'expert concerné) établissant que le personnel clé a les qualifications requises.]

[Indiquer ici les heures de travail pour le Personnel clé ; la durée des voyages à destination et en provenance du pays du Client ; les droits à congés payés, le cas échéant ; jours fériés dans le pays du Client pouvant affecter l'activité du Consultant, etc. Vérifier la cohérence avec le Formulaire TECH-6. En particulier, un mois équivaut à 22 jours de travail (facturable) et un jour de travail (facturable) ne sera pas moins de huit heures de travail.]



ANNEXE C – ESTIMATION DU COUT DE LA REMUNERATION

1. Taux mensuel des Experts :

[Insérer le tableau des taux de rémunération, reflétant le [Formulaire FIN-3] de la Proposition du Consultant, et toute modification convenue lors des négociations du Contrat, le cas échéant. Les modifications éventuelles doivent être signalées par une note spécifique, et s'il n'y a pas eu de modification, il convient de le signaler.]

2. *[Lorsque le Consultant a été recruté par la méthode de Sélection basée sur la qualité, ou que le Client a demandé au Consultant de clarifier la décomposition de taux de rémunération très élevés au moment des négociations du Contrat, ajouter également ce qui suit :*

« Les taux de rémunération convenus sont telles qu'indiqués dans le Formulaire modèle I ci-joint. Ce formulaire sera préparé sur la base de l'Annexe A au Formulaire FIN-3 de la DDP « Déclaration relative aux Coûts et Charges du Consultant » remis par le Consultant au Client avant les négociations du Contrat.

Dans le cas où cette déclaration se révélerait incomplète ou inexacte (après inspections ou audits par le Client en conformité à la Clause CGC 25.2 ou par tout autre moyen), le Client aura le droit d'effectuer des modifications appropriées aux taux de rémunération affectés par une telle déclaration incomplète ou inexacte. Ces modifications seront effectuées de manière rétroactive, et dans le cas où la rémunération a déjà fait l'objet de paiements par le Client avant ladite modification, (i) le Client aura le droit de déduire l'excès de paiement du paiement mensuel suivant à effectuer au Consultant, ou (ii) s'il n'a plus de paiement à effectuer au Consultant, celui-ci remboursera au Client tout paiement en excès dans le délai de trente (30) jours de la réception de la demande faite par le Client par écrit. Toute demande faite par le Client en vue d'un remboursement doit être effectuée dans le délai de douze (12) mois calendaires à compter de la réception par le Client du rapport final et du décompte final approuvé par le Client conformément à la Clause CGC 45.1(d) du Contrat. »]

Contrat type : Contrat Rémunéré au Temps Passé



FORMULAIRE MODELE I
Décomposition des Taux Fixes Convenus dans le Contrat de Consultant

(Exprimé en [indiquer la monnaie])*

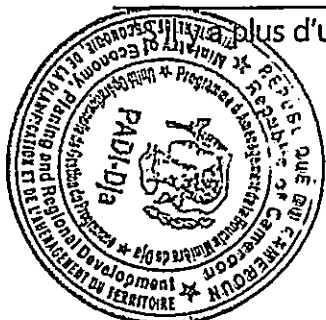
Nous confirmons que nous avons convenu de verser aux experts énumérés qui participeront à l'exécution des services, les salaires et indemnités indiqués ci-dessous :

| Expert | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|---------------------------------------|-------|--|-------------------------------|-----------------------------|---------------|---------------------------------|--|---|---------------------------------------|
| Nom | Poste | Salaire de base par mois/jour/heure ouvrable | Charges sociales ¹ | Frais généraux ¹ | Total partiel | Marge bénéficiaire ² | Indemnités de mission/ expat. ¹ | Taux forfaitaire convenu par mois/jour/heure ouvrable | Taux forfaitaire convenu ¹ |
| <i>Au siège</i> | | | | | | | | | |
| <i>Travail dans le pays du Client</i> | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

¹ Exprimé en pourcentage de (1).

² Exprimé en pourcentage de (4).

plus d'une monnaie, ajouter un tableau



Signature du Représentant autorisé

Date

Nom et titre : _____





ANNEXE D - ESTIMATIONS DES AUTRES COÛTS REMBOURSABLES

1. *[Insérer le tableau des taux de dépenses remboursables, reflétant le [Formulaire FIN-4] de la Proposition du Consultant, et toute modification convenue lors des négociations du Contrat, le cas échéant. Les modifications éventuelles doivent être signalées par une note spécifique, et s'il n'y a pas eu de modification, il convient de le signaler.]*
2. Toutes les dépenses remboursables seront remboursées à leur coût réel, sauf disposition contraire explicite figurant dans la présente annexe ; dans tous les cas le montant remboursé ne sera pas supérieur au montant indiqué dans le Contrat.



ANNEXE E - FORMULAIRE DE GARANTIE DE REMBOURSEMENT DE L'AVANCE

[cf. Clause 41.2.1 des CGC et 41.2.1 des CPC]

{Lettre à en-tête du Garant ou Code d'identification SWIFT}

Garantie bancaire de restitution d'avance

Garant : _____ *[nom de la banque et adresse de la banque d'émission]*

Bénéficiaire : _____ *[nom et adresse du Client]*

Date : _____ *[insérer la date]*

GARANTIE DE RESTITUTION D'AVANCE NO. : _____ *[insérer référence]*

Nous avons été informés que _____ *[nom du Consultant ou du groupement identique au nom du signataire du Contrat]* (ci-après dénommer « le Consultant ») a conclu avec le Bénéficiaire le Contrat no.

_____ *[numéro du Contrat]* en date du *[insérer la date]* ____ pour _____ l'exécution

_____ *[nom du Contrat et description des Services]* (ci-après dénommé « le Contrat »).

De plus, nous comprenons qu'en vertu des conditions du Contrat, une avance au montant _____ de _____ *[insérer la somme en lettres]* _____ *[insérer la somme en chiffres]* est versée contre une garantie de restitution d'avance.

A la demande du Consultant, nous nous engageons en tant que Garant par la présente, sans réserve et irrévocablement, à vous payer à première demande, toutes sommes d'argent que vous pourriez réclamer dans la limite de

_____ *[insérer la somme en lettres]* _____ *[insérer la somme en chiffres]*¹.

Votre demande en paiement doit comprendre, que ce soit dans la demande elle-

¹ Le Garant doit insérer le montant représentant le montant de l'avance soit dans la monnaie (s) mentionnée(s) au Contrat pour le paiement de l'avance, soit dans une monnaie librement convertible acceptable par le Client.



même ou dans un document séparé signé accompagnant ou identifiant la demande, la déclaration que le Consultant :

- (a) n'a pas remboursé l'avance dans les conditions spécifiées au Contrat, spécifiant le montant non remboursé par le Consultant ; ou bien
- (b) a utilisé l'avance à d'autres fins que les prestations faisant l'objet du Contrat.

Toute demande de paiement au titre de la présente garantie est conditionnelle à la réception par le Consultant de l'avance mentionnée plus haut dans son compte portant _____ le _____ numéro _____ [insérer le numéro de compte] à _____ [nom et adresse de la banque].

Le montant plafond de la présente garantie sera progressivement réduit par déduction des montants remboursés par le Consultant comme indiqué sur les décomptes certifiés ou des factures marquées de la mention « acquittée » par le Client qui nous seront présentés. La présente garantie expire au plus tard à la première des dates suivantes : sur réception des décomptes certifiés par le Client ou de facture acquittée indiquant que le Consultant a remboursé la totalité de l'avance mentionnée plus haut, ou le _____ [jour] jour de _____ [année]². Toute demande de paiement doit être reçue à cette date au plus tard.

La présente garantie est régie par les Règles uniformes de la CCI relatives aux garanties sur demande, (RUGD) Révision 2010, Publication CCI N° 758.

Signature

[Note : Le texte en italiques doit être retiré du document final ; il est fourni à titre indicatif en vue de faciliter la préparation]

² Insérer la date prévue pour l'achèvement du Contrat. Le Client doit prendre en compte le fait que, dans le cas de prorogation de la durée du Contrat, il devra demander au Garant de prolonger la durée de la présente garantie. Une telle demande doit être faite par écrit avant la date d'expiration mentionnée dans la garantie. Lorsqu'il préparera la garantie, le Client peut considérer ajouter ce qui suit à la fin de l'avant-dernier paragraphe : « Sur demande écrite du *Client* formulée avant l'expiration de la présente garantie, le Garant prolongera la durée de cette garantie pour une période ne dépassant pas [six mois] [un an]. Une telle extension ne sera accordée qu'une fois ».



Annexe F - Code de conduite (ES)

[Note à l'intention du Client : à insérer pour un marché de supervision de travaux de génie civil ou de montage d'installations]

Toute demande de paiement au titre de la présente garantie est conditionnelle à la réception par le Consultant de l'avance mentionnée plus haut dans son compte portant _____ le _____ numéro _____ *[insérer le numéro de compte]* à _____ *[nom et adresse de la banque]*.

Le montant plafond de la présente garantie sera progressivement réduit par déduction des montants remboursés par le Consultant comme indiqué sur les décomptes certifiés ou des factures marquées de la mention « acquittée » par le Client qui nous seront présentés. La présente garantie expire au plus tard à la première des dates suivantes : sur réception des décomptes certifiés par le Client ou de facture acquittée indiquant que le Consultant a remboursé la totalité de l'avance mentionnée plus haut, ou le _____ *[jour]* jour de _____ *[année]*²

Toute demande de paiement doit être reçue à cette date au plus tard.

La présente garantie est régie par les Règles uniformes de la CCI relatives aux Garanties sur Demande (RUGD), Révision 2010, Publication CCI N° 758.

[Signature]

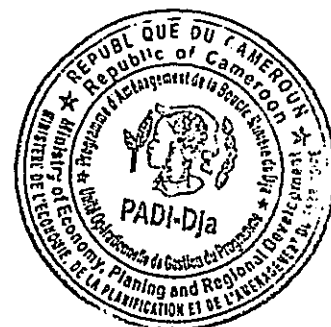
[Note : Le texte en italiques doit être retiré du document final ; il est fourni à titre indicatif en vue de faciliter la préparation]





Partie III

Section 9. Formulaire de Notification d'intention d'attribution et de Divulgation des bénéficiaires effectifs



Modèle de Notification d'intention d'attribution

À l'attention du représentant autorisé du Consultant

Nom : *[insérer le nom du représentant autorisé du Consultant]*

Adresse : *[insérer l'adresse du représentant autorisé du Consultant]*

Téléphone/télocopie : *[insérer téléphone/télocopie du représentant autorisé du Consultant]*

Adresse électronique : *[insérer adresse électronique du représentant autorisé du Consultant]*

[IMPORTANT : insérer la date de transmission de la présente Notification à tous les Consultants. La Notification doit être envoyée à tous les Consultants simultanément, c'est-à-dire à la même date et dans le même temps, dans toute la mesure du possible].

DATE DE TRANSMISSION : La présente Notification est envoyée par : *[adresse électronique/télocopie]* le *[date]* (heure locale).

Notification d'intention d'attribution

Client : *[insérer le nom du Client]*

Intitulé du Marché : *[insérer l'intitulé du Marché]*

Pays : *[insérer le nom du pays où la DDP est lancée]*

Prêt N°/Crédit N°/Don N° : *[insérer la référence du prêt/crédit/don]*

DDP N° : *[insérer le numéro de la DDP en référence au Plan de Passation des Marchés]*

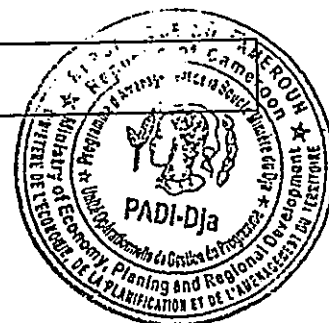
Par la présente Notification de l'intention d'attribution (la Notification) nous vous informons de notre décision d'attribuer le Marché ci-dessus. L'envoi de la Notification marque le commencement de la Période d'attente. Durant ladite période, il vous est possible de :

- a) demander un débriefing concernant l'évaluation de votre Proposition, et/ou
- b) soumettre une réclamation concernant la passation du marché, portant sur la décision d'attribuer le marché.

• Consultant retenu

Nom :

[insérer le nom du Consultant retenu]



| | |
|----------------|---|
| Adresse | <i>[insérer l'adresse du Consultant retenu]</i> |
| Prix du Marché | <i>[insérer le prix du Marché du Consultant retenu]</i> |



- Consultants figurant sur la Liste restreinte *[INSTRUCTIONS : insérer les noms de tous les Consultants retenus sur la Liste restreinte, et indiquer ceux ayant remis une Proposition. Lorsque la méthode de sélection le demande, indiquez le prix de chaque proposition tel que lu en séance d'ouverture et tel qu'évalué. Indiquez les notes techniques obtenues et les notes attribuées à chacun des critères et sous-critères. Retenir : Proposition technique complète (PTC) ou Proposition technique simplifiée (PTS) dans la dernière colonne ci-dessous, selon le cas]*

| Nom du Consultant | Proposition remise | <i>[en cas de PTC]</i> Note technique globale | <i>[en cas de PTS]</i> Note technique globale | Proposition financière (si applicable) | Montant évalué de la Proposition financière (si applicable) | Note pondérée globale et rang de classement (si applicable) |
|-------------------------|--------------------|--|---|--|---|--|
| <i>[insérer le nom]</i> | <i>[oui/non]</i> | Critère (i) : <i>[insérer la note]</i> Critère (ii) : <i>[insérer la note]</i> Critère (iii) : <i>[insérer la note]</i> <u>Sous-critère a</u> 1 : <i>[insérer la note]</i> 2 : <i>[insérer la note]</i> 3 : <i>[insérer la note]</i> <u>Sous-critère b</u> 1 : <i>[insérer la note]</i> 2 : <i>[insérer la note]</i> 3 : <i>[insérer la note]</i> <u>Sous-critère c</u> 1 : <i>[insérer la note]</i> | Critère (i) : <i>[insérer la note]</i> Critère (ii) : <i>[insérer la note]</i> <u>Sous-critère a</u> <u>Sous-critère b</u> <u>Sous-critère c</u> Note globale : <i>[insérer la note globale]</i> | <i>[Prix de la Proposition]</i> | <i>[Prix évalué de la Proposition]</i> | Note pondérée : <i>[Note pondérée]</i> Rang de classement : <i>[Rang de classement]</i> |



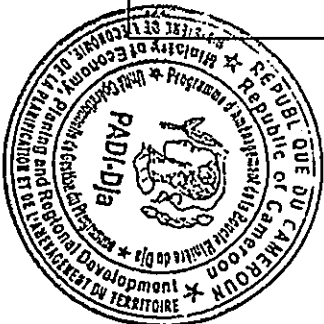
| Nom du Consultant | Proposition remise | <i>[en cas de PTC]</i> Note technique globale | <i>[en cas de PTS]</i> Note technique globale | Proposition financière (si applicable) | Montant évalué de la Proposition financière (si applicable) | Note pondérée globale et rang de classement (si applicable) |
|-------------------------|--------------------|---|---|--|---|--|
| | | 2 : <i>[insérer la note]</i> 3 : <i>[insérer la note]</i> Critère (iv) : <i>[insérer la note]</i> Critère (v) : <i>[insérer la note]</i> Note globale : <i>[insérer la note globale]</i> | | | | |
| <i>[insérer le nom]</i> | <i>[oui/non]</i> | Critère (i) : <i>[insérer la note]</i> Critère (ii) : <i>[insérer la note]</i> Critère (iii) : <i>[insérer la note]</i> <u>Sous-critère a</u> 1 : <i>[insérer la note]</i> 2 : <i>[insérer la note]</i> 3 : <i>[insérer la note]</i> <u>Sous-critère b</u> 1 : <i>[insérer la note]</i> 2 : <i>[insérer la note]</i> 3 : <i>[insérer la note]</i> | Critère (i) : <i>[insérer la note]</i> Critère (ii) : <i>[insérer la note]</i> <u>Sous-critère a</u> <u>Sous-critère b</u> <u>Sous-critère c</u> Note globale : <i>[insérer la note globale]</i> | <i>[Prix de la Proposition]</i> | <i>[Prix évalué de la Proposition]</i> | Note pondérée : <i>[Note pondérée]</i> Rang de classement : <i>[Rang de classement]</i> |



| Nom du Consultant | Proposition remise | <i>[en cas de PTG]</i> Note technique globale | <i>[en cas de PTS]</i> Note technique globale | Proposition financière (si applicable) | Montant évalué de la Proposition financière (si applicable) | Note pondérée globale et rang de classement (si applicable) |
|-------------------------|--------------------|--|--|--|---|---|
| | | <p><u>Sous-critère c</u> 1 : <i>[insérer la note]</i> 2 : <i>[insérer la note]</i> 3 : <i>[insérer la note]</i> Critère (iv) : <i>[insérer la note]</i> Critère (v) : <i>[insérer la note]</i> Note globale : <i>[insérer la note globale]</i></p> | | | | |
| <i>[insérer le nom]</i> | <i>[oui/non]</i> | <p>Critère (i) : <i>[insérer la note]</i> Critère (ii) : <i>[insérer la note]</i> Critère (iii) : <i>[insérer la note]</i> <u>Sous-critère a</u> 1 : <i>[insérer la note]</i> 2 : <i>[insérer la note]</i> 3 : <i>[insérer la note]</i> <u>Sous-critère b</u> 1 : <i>[insérer la note]</i></p> | <p>Critère (i) : <i>[insérer la note]</i> Critère (ii) : <i>[insérer la note]</i> <u>Sous-critère a</u> <u>Sous-critère b</u> <u>Sous-critère c</u> Note globale : <i>[insérer la note globale]</i></p> | <i>[Prix de la proposition]</i> | <i>[Prix évalué de la Proposition]</i> | <p>Note pondérée : <i>[Note pondérée]</i> Rang de classement : <i>[Rang de classement]</i></p> |



| Nom du Consultant | Proposition remise | <i>[en cas de PTC]</i> Note technique globale | <i>[en cas de PTS]</i> Note technique globale | Proposition financière (si applicable) | Montant évalué de la Proposition financière (si applicable) | Note pondérée globale et rang de classement (si applicable) |
|-------------------------|--------------------|---|--|--|---|---|
| | | 2 : <i>[insérer la note]</i> 3 : <i>[insérer la note]</i> <u>Sous-critère c</u> 1 : <i>[insérer la note]</i> 2 : <i>[insérer la note]</i> 3 : <i>[insérer la note]</i> Critère (iv) : <i>[insérer la note]</i> Critère (v) : <i>[insérer la note]</i> Note globale : <i>[insérer la note globale]</i> | | | | |
| <i>[insérer le nom]</i> | ... | | | | | |
| | ... | | | | | |





- Motif(s) pour le(s)quel(s) votre Proposition n'a pas été retenue [omettre si la Note pondérée révèle le motif]

[INSTRUCTIONS : indiquer le(s) motif(s) pour le(s)quel(s) la Proposition du Consultant n'a pas été retenue. Ne PAS fournir : (a) une comparaison point par point avec une proposition concurrente, ou (b) des renseignements identifiés comme confidentielle par le Consultant dans sa Proposition.]

- Comment demander un débriefing [ceci ne s'applique que si votre proposition n'a pas été retenue, comme indiqué au point 3 ci-avant]

DATE ET HEURE LIMITES : l'heure et la date limite pour demander un débriefing est minuit le [insérer la date] (heure locale).

Vous pouvez demander un débriefing concernant les résultats de l'évaluation de votre Proposition. Si vous désirez demander un débriefing, votre demande écrite doit être présentée dans le délai de trois (3) jours ouvrables à compter de la réception de la présente Notification d'intention d'attribution.

Indiquer l'intitulé du marché, le numéro de référence, le nom du Consultant, les détails du marché et l'adresse pour la présentation de la demande de débriefing comme suit :

À l'attention de :

Nom : [insérer le nom complet de la personne]

Titre/position : [insérer le titre/la position]

Agence : [insérer le nom du Client]

Adresse électronique : [insérer adresse électronique]

Télécopie : [insérer No télécopie] omettre si non utilisé

Lorsqu'une demande de débriefing aura été présentée dans le délai de trois (3) jours ouvrables, nous accorderons le débriefing dans le délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de la réception de la demande. Dans le cas où il ne nous serait pas possible d'accorder un débriefing dans ce délai, la période d'attente sera prorogée jusqu'à cinq (5) jours ouvrables après que le débriefing aura eu lieu. Dans un tel cas, nous vous informerons par le moyen le plus rapide de la prolongation de la période d'attente et confirmerons la date à laquelle la période d'attente prorogée expirera.

Le débriefing peut être par écrit, par téléphone, vidéo-conférence ou en personne. Nous vous informerons par écrit et dans les meilleurs délais de la manière dont le débriefing aura lieu, en confirmant la date et l'heure.

Lorsque la date limite de demande d'un débriefing est expirée, nous ne pouvons pas accorder un débriefing. Dans un tel cas, nous accorderons un débriefing dès que possible, et normalement au plus tard dans le délai de quinze jours.



(15) jours ouvrables suivant la publication de la notification d'attribution du Contrat.

- Comment formuler une réclamation

DATE ET HEURE LIMITES : l'heure et la date limite pour présenter une réclamation est minuit le *[insérer la date]* (heure locale).

Indiquer l'intitulé du marché, le numéro de référence, le nom du Consultant, les détails du marché et l'adresse pour la présentation de la demande de débriefing comme suit :

À l'attention de :

Nom : *[insérer le nom complet de la personne]*

Titre/position : *[insérer le titre/la position]*

Agence : *[insérer le nom du Client]*

Adresse électronique : *[insérer adresse électronique]*

Télécopie : *[insérer No télécopie omettre si non utilisé]*

[À ce stade du processus de passation du marché] [dès réception de la présente notification] vous pouvez soumettre une réclamation relative à la passation des marchés au sujet de la décision d'attribution du marché. Il n'est pas nécessaire que vous ayez demandé ou reçu un débriefing avant de présenter une réclamation. Votre réclamation doit être présentée durant la Période d'attente et reçue par nous avant l'expiration de ladite Période d'attente.

Informations complémentaires :

Pour obtenir plus d'informations, prière vous référer au « Cadre de Passation des Marchés de la Banque ».

En résumé, les quatre exigences ci-après sont essentielles :

1. Vous devez être une « partie intéressée ». Dans le cas présent, cela signifie un Consultant ayant remis une proposition dans le cadre de ce processus de sélection, et destinataire d'une Notification d'intention d'attribution.
2. La réclamation peut contester la décision d'attribution du marché exclusivement.
3. La réclamation doit être reçue avant la date et l'heure limites indiquées ci-avant.

Vous devez fournir dans la réclamation, tous les renseignements demandés dans les Cadre de Passation des Marchés de la Banque.



- Période d'attente

DATE ET HEURE LIMITES : l'heure et la date limite d'expiration de la Période d'attente est minuit le *[insérer la date]* (heure local).

La Période d'attente est de dix (10) jours ouvrables à compter de la date d'envoi de la présente Notification de l'intention d'attribution.

La Période d'attente pourra être prorogée. Cela pourrait survenir lorsque nous ne sommes pas en mesure d'accorder un débriefing dans le délai de cinq (5) jours ouvrables prescrit. Dans un tel cas, nous vous notifierons la prorogation

Pour toute question relative à la présente Notification, prière nous contacter.

Au nom de *[insérer le nom du Client]* :

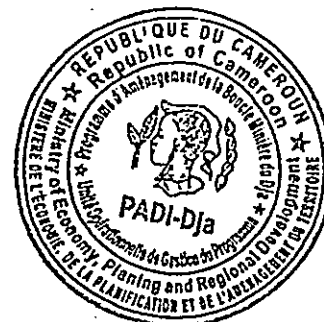
Signature : _____

Nom : _____

Titre/position : _____

Téléphone : _____

Adresse électronique : _____



Formulaire de Divulgation des Bénéficiaires effectifs

INSTRUCTIONS AU CONSULTANT RETENU : SUPPRIMER CE CARTOUCHE APRÈS AVOIR REMPLI LE FORMULAIRE

Ce Formulaire de divulgation des bénéficiaires effectifs doit être rempli par le Consultant retenu. Dans le cas d'un groupement de bureaux de consultants, le Consultant doit fournir un formulaire séparé pour chacun des partenaires. Les renseignements concernant les bénéficiaires effectifs doivent être à jour à la date de sa fourniture.

Pour les besoins de ce formulaire, un bénéficiaire effectif du Consultant est une personne morale ou physique qui possède le Consultant ou dispose du contrôle du Consultant parce qu'elle remplit une ou plusieurs des conditions ci-après :

- *détient directement ou indirectement 25% ou plus des actions*
- *détient directement ou indirectement 25% ou plus des droits de vote*
- *détient directement ou indirectement le pouvoir de nommer la majorité des membres du conseil d'administration ou autorité équivalente du Consultant*
- *d'administration ou de l'organe directeur équivalent du consultant*

Numéro de référence de la Demande de propositions : *[insérer le numéro d'identification]*.

Intitulé de la mission : *[insérer l'intitulé de la mission]*

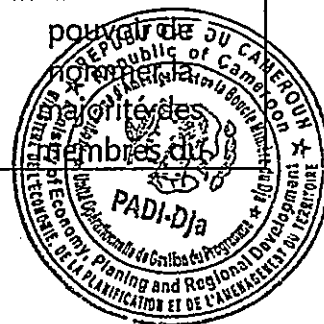
A : *[insérer le nom complet du Client]*

En réponse à votre demande formulée dans la Lettre de Notification d'attribution du Marché en date du *[insérer la date de la lettre de notification]* de fournir les renseignements additionnels sur les bénéficiaires effectifs : *[retenir l'option applicable et supprimer celles qui ne le sont pas]*

(i) nous fournissons les renseignements sur les bénéficiaires effectifs ci-après :

Détails du bénéficiaire effectif

| Identité du propriétaire bénéficiaire effectif | détient directement ou indirectement 25% ou plus des actions | détient directement ou indirectement 25% ou plus des droits de vote | détient directement ou indirectement le pouvoir de nommer la majorité des membres du |
|--|--|---|--|
| | | | |



| | (Oui / Non) | (Oui / Non) | conseil d'administration ou autorité équivalente du Consultant (Oui / Non) |
|---|-------------|-------------|---|
| <i>[insérer le nom complet, la nationalité, le pays de résidence]</i> | | | |

(ii) nous déclarons qu'il n'y a aucun bénéficiaire effectif qui remplisse l'une au moins des conditions ci-après :

- détient directement ou indirectement 25% ou plus des actions
- détient directement ou indirectement 25% ou plus des droits de vote
- détient directement ou indirectement le pouvoir de nommer la majorité des membres du conseil d'administration ou autorité équivalente du Consultant

OU

(iii) nous déclarons être dans l'incapacité d'identifier un quelconque bénéficiaire effectif qui remplisse l'une au moins des conditions ci-après :

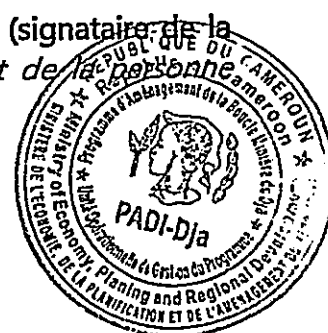
[Si cette option est sélectionnée, le Consultant doit fournir des explications sur les raisons pour lesquelles il n'est pas en mesure d'identifier un propriétaire bénéficiaire.]

- détient directement ou indirectement 25% ou plus des actions
- détient directement ou indirectement 25% ou plus des droits de vote
- détient directement ou indirectement le pouvoir de nommer la majorité des membres du conseil d'administration ou autorité équivalente du Consultant

Nom du Consultant :* *[insérer le nom complet du Consultant]*

Nom de la personne autorisée à signer au nom du Consultant (signataire de la Proposition ou du Contrat):** *[insérer le titre/capacité complet de la personne signataire]*

En tant que : *[indiquer la capacité du signataire]*

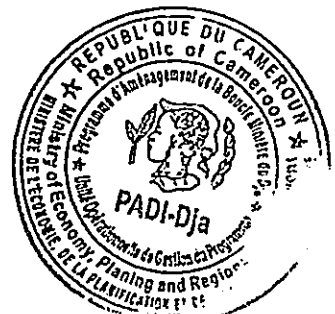


Signature de la personne nommée ci-dessus *[insérer la signature de la personne dont le nom et la qualité sont indiqués ci-dessus]*

En date du _____ jour de *[Insérer la date de signature]*

*Dans le cas d'une proposition présentée par un groupement de bureaux de Consultants, indiquer le nom du groupement ou de ses partenaires, en tant que Consultant.

**La personne signataire doit avoir un pouvoir donné par le Consultant, jointe à la proposition.



Liste des Etablissements Bancaires et Organismes Financiers autorisés à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics

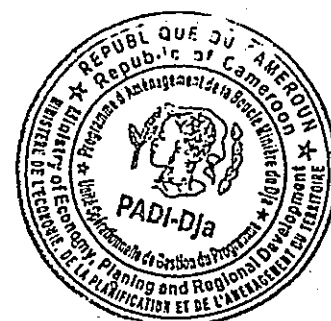
I. BANQUES

- 1 ACCESS BANK Cameroon
- 2 AFRILAND FIRST BANK (FIRST BANK) PO BOX 11 834 Yaoundé
- 3 BANGE Bank Cameroun (BANGE CMR) BP 34692 Yaoundé
- 4 BANQUE ATLANTIQUE CAMEROUN (BACM), PO BOX 2 933 Douala
- 5 BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (BC-PME);
- 6 BANQUE GABONAISE POUR LE FINANCEMENT INTERNATIONAL (BGFI BANK);
- 7 BANQUE INTERNATIONALE DU CAMEROUN POUR L'EPARGNE ET LE CREDIT(BICEC) ;
- 8 CITIBANK CAMEROUN(CITIGROUP);
- 9 COMMERCIAL BANK CAMEROUN (CBC);
- 10 CREDIT COMMUNAUTAIRE D'AFRIQUE-BANK (CCA-BANK)
- 11 ECOBANK CAMEROUN (ECOBANK);
- 12 LA REGIONALE BANK;
- 13 NATIONAL FINANCIAL CREDIT BANK (NFC-BANK);
- 14 SOCIETE COMMERCIALE DES BANQUES- CAMEROUN (SCB-CAMEROUN);
- 15 SOCIETE GENERALE CAMEROUN (SGC);
- 16 STANDARD CHATERED BANK CAMEROUN(SCBC);
- 17 UNION BANK OF CAMEROON (UBC);
- 18 UNITED BANK FOR AFRICA (UBA);

II. COMPAGNIES D'ASSURANCES

- 19 ACTIVA ASSURANCES, PO BOX 12 970 Douala
- 20 AREA ASSURANCES, PO BOX 1531 Douala
- 21 ATLANTIQUE ASSURANCES S.A PO BOX 2933 Douala
- 22 CHANAS ASSURANCES S.A.; PO BOX 109 Douala
- 23 CPA S.A.; PO BOX 54 Douala
- 24 NSIA ASSURANCES; PO BOX 2759 Douala
- 25 PRO ASSUR S.A.; PO BOX 5963 Douala
- 26 Prudential Beneficial General Insurance, BP 2328 Douala
- 27 ROYAL ONYX Insurance Cie, BP 12230 Douala
- 28 SAAR S.A.; PO BOX 1 011 Douala
- 29 SANLAM ASSURANCES Cameroun, BP 12125 Douala
- 30 ZENITHE INSURANCE S.A., PO BOX 1540 Douala"

(Source ARMP)



**PROCEDURE DE PASSATION DES MARCHES EN
LIGNE**



LA PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

Pour soumissionner en ligne, le prestataire doit suivre les quatre étapes ci-après :

Étape 1 : Enregistrement de l'Entreprise dans la plateforme COLEPS

- Se connecter à COLEPS à partir de l'adresse <https://www.marchespublics.cm> ou <https://www.publicscontrats.cm> ;
- Aller dans l'onglet « *Enregistrement des soumissionnaires* » et renseigner minutieusement le formulaire de demande ;
- Imprimer le formulaire de demande renseigné et généré par le système ;
- Faire signer le formulaire de demande par le Chef de Structure et y apposer le cachet de l'entreprise ;
- Déposer le formulaire dûment renseigné et formalisé au MINMAP accompagné des pièces suivantes :
 - i) Photocopie d'une Attestation de Non Faillite (datant de moins de 3 mois) ; ii) Photocopie du Registre de Commerce ; iii) Photocopie de la Domiciliation Bancaire ; iv) Photocopie de l'Attestation de Conformité Fiscale (datant de moins de 3 mois).

Étape 2 : Acquisition du Certificat Électronique

- Retirer le formulaire de Demande de Certificat disponible au MINMAP ou le télécharger sur le site de l'ANTIC à l'adresse <http://www.camgovca.cm> dans la rubrique « *Demande de Certificats (Entreprise)* » ;
- Remplir le formulaire et le déposer au MINMAP accompagné des pièces suivantes :
 - i) Reçu de paiement des frais d'acquisition de Certificat Électronique d'un montant de 50.000 FCFA à verser dans le compte de l'ANTIC auprès de SCB Cameroun sous le numéro 10002 00031 12493593150 94;
 - ii) Une Photocopie de la CNI du demandeur du certificat.
- S'enrôler auprès de l'opérateur MINMAP et récupérer le récépissé de demande de Certificat ;
- Se connecter à l'adresse <http://www.camgovca.cm/operateur/certificats.html> et télécharger dans un support amovible (vierge)



Certificat Électronique à partir des informations (Numéro de référence et Code d'autorisation) contenues dans le récépissé

(Bien conserver le mot de passe pour les connexions à COLEPS).

Étape 3 : Enregistrement du Certificat Électronique dans COLEPS

- Se connecter à COLEPS à partir de l'adresse <https://www.marchespublics.cm> ou <https://www.publicscontrats.cm> ;

- Aller dans l'onglet « *Enregistrement des soumissionnaires* », puis la rubrique

« *Enregistrement nouveau / Certificat supplémentaire* » ; identifier l'entreprise à partir du numéro de Registre de Commerce, puis ajouter le Certificat après avoir minutieusement renseigné le formulaire.

Assistance technique

Pour obtenir une assistance technique, en cas de survenance d'un problème lié à l'utilisation de la plateforme bien vouloir appeler aux numéros (+237) 222 238 155 / 222 237 084/677 006 110 ou écrire à l'adresse email dsi@minmap.cm.

