|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| REPUBLIQUE DU CAMEROUN  -°-°-°-°-°-°-°-°-°  PAIX-TRAVAIL-PATRIE  -°-°-°-°-°-°-°-  MINISTERE DE L’ADMINISTRATIONTERRITORIALE ET DE LA DECENTRALISATION  -°-°-°-°-°-°-°-°-°  REGION DU LITTORAL  -°-°-°-°-°-°-°-°  DEPARTEMENT DU MOUNGO  -°-°-°-°-°-°-°-°-  COMMUNE D’EBONE |  | REPUBLIC OF CAMEROON  -°-°-°-°-°-°-°-°-°-°  *Peace-Work-Fatherland*  *-°-°-°-°-°-°-°-°-°*  MINISTRY OF TERRITORIAL ADMINISTRATION AND DECENTRALIZATION  -°-°-°-°-°-°-°-°-°- LITTORAL REGION -°-°-°-°-°-°-°  MOUNGO DIVISION  -°-°-°-°-°-°-°-°-°  EBONE COUNCIL |
| *-------------------* |  |  |



**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

AVIS D’APPEL D’OFFRES NATIONAL OUVERT en procédure d’urgence N°**014**/AONO/C/EBONE/CIPM/2020 Du **12/10/2020**

POUR LE CONTROLE ET LA SURVEILLANCE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION D’UN CERCLE MUNICIPAL DANS LA COMMUNE D’EBONE, ARRONDISSEMENT DE NLONAKO, DEPARTEMENT DU MOUNGO, REGION DU LITTORAL.

**FINANCEMENT** : FEICOM

### EXERCICE : 2017

### IMPUTATION : ----------------------------------

OCTOBRE 2020

SOMMAIRE DU DAO

PIECE n° 1 : AVIS D’APPEL D’OFFRES

1-1 :VERSION FRANÇAISE

1-2 :ENGLISH VERSION

PIECE n° 2 : REGLEMENT GENERAL DE L’APPEL D’OFFRES (RGAO)

PIECE n° 3 : REGLEMENT PARTICULIER DE L’APPEL D’OFFRES (RPAO)

PIECE n° 4 : PROPOSITION TECHNIQUE

PIECE n° 5 : PROPOSITION FINANCIERE ET TABLEAUX TYPES

PIECE n° 6 : TERMES DE REFERENCE

PIECE n° 7 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

PIECE n° 8 : MODELE DE MARCHE

PIECE n° 9 : FORMULAIRES ET MODELES

PIECE n° 10 : ETUDES PREALABLES**(SANS OBJET)**

PIECE n° 11 : GRILLE D’EVALUATION DES OFFRES

PIECE n° 12 : CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP) TYPE TRAVAUX A L’ENTREPRISE

PIECE n° 13 : LISTE DES BANQUES

Pièce n° 1

AVIS D’APPEL D’OFFRES



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

PAIX-TRAVAIL-PATRIE

-°-°-°-°-°-°-°-

MINISTERE DE L’ADMINISTRATIONTERRITORIALE ET DE LA DECENTRALISATION

-°-°-°-°-°-°-°-°-°

REGION DU LITTORAL

-°-°-°-°-°-°-°-°

DEPARTEMENT DU MOUNGO

-°-°-°-°-°-°-°-°-

COMMUNE D’EBONE

REPUBLIC OF CAMEROON

*Peace-Work-Fatherland*

*-°-°-°-°-°-°-°-°-°*

MINISTRY OF TERRITORIAL ADMINISTRATION AND DECENTRALIZATION

-°-°-°-°-°-°-°-°-°-

LITTORAL REGION

-°-°-°-°-°-°-°

MOUNGO DIVISION

-°-°-°-°-°-°-°-°-°

EBONE COUNCIL

AVIS D’APPEL D’OFFRES NATIONAL OUVERT N°014/AONO/C/EBONE/CIPM/2020 POUR LE CONTROLE ET LA SURVEILLANCE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION D’UN CERCLE MUNICIPAL DANS L’ARRONDISSEMENT DE NLONAKO, DEPARTEMENT DU MOUNGO, REGION DU LITTORAL.

**1. Objet de l’Appel d’Offres :**

Le Maire de la Commune d’Ebonè, Maître d’Ouvrage, lance un Appel d’Offres National Ouvert pour le contrôle et la surveillance des travaux de construction d’un cercle municipal dans la Commune d’Ebonè dans le Département du Moungo, Région du Littoral.

**2. Consistance des prestations :**

Le présent appel d’offres a pour objet le contrôle et la surveillance des travaux de construction d’un cercle municipal dans la Commune d’Ebonè dans le Département du Moungo, Région du Littoral..

Les prestations comprennent les missions de :

* Direction de l’Exécution des Travaux (DET)
* Ordonnancement et Pilotage des Chantiers (OPC)
* Assistance aux Opérations de Réception (AOR)

**Le coût prévisionnel des prestations est de Seize millions six quatre-vingt-deux mille cinq cent dix-huit (16 682 518 F) francs CFA TTC**

**3. Participation :**

La participation au présent Appel d’Offres est ouverte à égalité de conditions à toutes les Bureaux d’Etudes Techniques installés au Cameroun.

**4. Financement :**

Les prestations objet du présent Appel d’Offres sont financées par le Budget du FEICOM, Exercice 2017.

**5. Consultation du Dossier d’Appel d’Offres** :

Le dossier peut être consulté aux heures ouvrables à la Commune d’Ebonè, Secrétariat Général, Tel : 696 32 53 19/699 82 04 81 dès publication du présent avis.

**6. Acquisition du dossier d’Appel d’Offres** :

Le dossier d’Appel d’Offres peut être obtenu aux heures ouvrables à la Commune d’Ebonè, Secrétariat Général, Tel : 696 32 53 19/ 699 82 04 81 dès publication du présent avis, contre présentation d’une quittance de versement d’une somme non remboursable de **50 000** F(Cinquante Mille francs) CFA payable à la Recette Municipale de la Commune d’Ebone.

**7**. **Remise des Offres** :

Chaque offre sera rédigée en français ou en anglais en six (07) exemplaires dont l’original et cinq (06) copies marqués comme tels, devra parvenir au Secrétariat Général de la Commune au plus tard le **06/11/2020 à 10 heures** (heures limite) et devra porter la mention :

AVIS D’APPEL D’OFFRES NATIONAL OUVERT en procédure d’urgence N° 014/AONO/MIN/C/EBONE/SG/CIPM/2020 DU 12/10/2020 POUR LE CONTROLE ET LA SURVEILLANCE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION D’UN CERCLE MUNICIPAL DANS LA COMMUNE D’EBONE DANS LE DEPARTEMENT DU MOUNGO, REGION DU LITTORAL.

*« A N’OUVRIR QU’EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »*

**8*.* Recevabilité des offres :**

Chaque soumissionnaire devra joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission par une banque de premier ordre agrée par le Ministère chargé des finances et dont la liste figure dans la liste figurant dans la pièce 12 du Dossier d’appel d’Offres, d’un montant de **333 650 F (trois cent trente -trois mille six cent cinquante)** francs CFA et valable pendant trente (30) jours au – delà de la date originale de validité des offres.

Les Offres parvenues après la date et l’heure limites de dépôt des offres ou celles ne respectant pas le mode de séparation de l’offre financière des offres administratives et techniques seront irrecevables.

**9**. **Ouverture des Plis :**

L’ouverture des plis se fera en deux (02) temps, dans la salle des Actes de la commune d’EBONE.

L'ouverture des pièces administratives et des offres techniques aura lieu **le 06/11/2020** à **11** **heures** par la Commission Interne de Passation des Marchés d’Ebone, dans la salle des Actes de l’Hôtel de ville d’Ebone.

Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne de leur choix dûment mandatée.

**10. Délai d’Exécution :**

Le délai maximum d’exécution prévu par le Maître d’Ouvrage pour la réalisation des prestations est de **six (06) mois**.

**11. Critères éliminatoires**

1. Dossier administratif incomplet ou non conforme;

2. Fausse déclaration ou pièce falsifiée ;

3. Absence de la note méthodologique et du plan de travail pour accomplir la mission ;

4. Ingénieur Chef de mission non inscrit à l'Ordre National des Ingénieurs de Génie Civil (ONIGC);

5. Note technique inférieure à 65 points sur 100 ;

6. Omission d'un prix quantifié dans le bordereau des prix ou dans le détail quantitatif et estimatif ;

7. Omission du détail d'un prix quantifié dans le sous-détail, décomposition ou ventilation des prix.

**12. Critères essentiels :**

Les offres techniques seront notées suivant les critères essentiels ci-après :

a) Expérience du BET pour la mission : sur 30 points;

b) Moyens techniques et matériels à mettre en place: sur 20 points;

c) Qualification et compétence du personnel clé pour la mission : sur 50 points.

La note technique minimale requise pour l’ouverture des propositions financières est de 65 points.

**13. Méthode de sélection du consultant :**

Le Maître d’Ouvrage attribuera le marché au soumissionnaire dont l’offre a été reconnue conforme pour l’essentiel au Dossier d’Appel d’Offres et qui a soumis l’offre évaluée la mieux-disant. Les poids respectifs attribués aux propositions technique et financière sont : T = 0,6 et F = 0,4.

**14. Durée de validité des offres** :

Les soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant 90 jours à à partir de la date limite fixée pour la remise des offres.

**15. Renseignements complémentaires** :

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au Secrétariat Général de la Commune d’EBONE, BP.672 NKONGSAMBA, Tél. **699 82 04 81, 696 325 319**

**16. Dénonciation**

Pour tout acte de corruption, bien vouloir appeler la **CONAC au numéro vert gratuit 1517.**

**Ebonè, le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

LE MAIRE

**Autorité Contractante**

**Ampliation**

- ARMP

- Président CIPM

- Affichage

- DDMAP/Moungo

- CHRONO/Chrono



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

-°-°-°-°-°-°-°-°-°

PAIX-TRAVAIL-PATRIE

-°-°-°-°-°-°-°-

MINISTERE DE L’ADMINISTRATIONTERRITORIALE ET DE LA DECENTRALISATION

-°-°-°-°-°-°-°-°-°

REGION DU LITTORAL

-°-°-°-°-°-°-°-°

DEPARTEMENT DU MOUNGO

-°-°-°-°-°-°-°-°-

COMMUNE D’EBONE

REPUBLIC OF CAMEROON

-°-°-°-°-°-°-°-°-°-°

*Peace-Work-Fatherland*

*-°-°-°-°-°-°-°-°-°*

MINISTRY OF TERRITORIAL ADMINISTRATION AND DECENTRALIZATION

-°-°-°-°-°-°-°-°-°-

LITTORAL REGION

-°-°-°-°-°-°-°

MOUNGO DIVISION

-°-°-°-°-°-°-°-°-°

EBONE COUNCIL

*Open National* **Invitation to tender in procedure of emergency**

**No.** .........*/ONIT/C/EONE/GS/2020* **Of** *…………*

**For *THE CONTROL AND SUPERVISION OF CONSTRUCTION WORKS OF A COMMERCIAL CENTER IN NLONAKO SUB-DIVISION, MOUNGO DIVISION***

**Financing:** FEICOM

1 **Subject of the invitation to tender**

The Mayor of Ebone Council, Work master, launch an Open National invitation to tender ***the control and supervision of* THE CONSTRUCTION OF THE STAND AND THE FITTING OUT OF THE FEAST PLACE OF EBONE**, ***in Nlonako sub-division, Moungo division.***

**2. Nature of works**

This present Invitation to tender have as objet tender ***the control and supervision* of THE CONSTRUCTION OF THE STAND AND THE FITTING OUT OF THE FEAST PLACE OF EBONE**, ***in Nlonako sub-division, Moungo division.***

Services to perform in this contract are:

* Direction of works execution (DWE);
* Organization and piloting of building site (OPB);
* Assistance to reception operations (ARO).

The estimated **cost of services is 16 682 518 F CFA all cost included (*sixteen millions six hundred eighty two thousand five hundred eighteen F CFA)*.**

**3. Participation**

Participation in this invitation to tender is open to *all company of Cameroonian right.*

**4. Financing**

Works which form the subject of this invitation to tender shall be financed by *FEICOM BUDGET* of the 2017 financial year; Budget Head No …….....…………

**5. Consultation of tender file**

The file may be consulted during working hours at the General Secretary of EBONE Council, service of contract Award from the publishing of this announcement.

**6. Acquisition of tender file**

The file may be obtained at EBONE council, service of contract Award as soon as this notice is published, after presentation of original of a receipt for payment of a non-refundable **sum of 50 000 CFA francs *(fifty thousand F CFA)*** at public treasure payable at the municipal perception of Eboné Council.

**7. Submission of offers**

Each offer drafted in English or French in seven (7) copies including the original and six (6) copies marked as such, should reach at Ebone Council, secretary’s office and should carry the inscription:

OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER in procedure of emergency

**No** .....................*/ONIT/C/EONE/GS/2020* **of** *……………………*

**For *THE CONTROL AND SUPERVISION OF THE CONSTRUCTION OF THE STAND AND THE FITTING OUT OF THE FEAST PLACE OF EBONE IN NLONAKO SUB-DIVISION, MOUNGO DIVISION***

**“To be opened only during the bid-opening session”**

**8. Admissibility of offers**.

Each bidder must include in his administrative documents, a bid bond issued by a first rate-bank approved by the Ministry in charge of Finance featuring on the list in document 12 of the tender file of an amount of ***333 650 F CFA (three hundred thirty three thousand six hundred fifty francs CFA)*** and valid for thirty (30) days beyond the original date of the validity of the offers.

Offers parvenu after the limit date of depositing offers or the ones not respecting the separation mode of financial offer from administrative and technical will be inadmissible.

**9. Opening of bids**

The bids shall be opened in ***two (02) phases*** in the conference hall of Eboné council.

The opening of the administrative documents and the technical offers *shall take place* on **06/11/2020** at **11 AM** by the Tenders Board attached to the *Contracting Authority* in the deliberationhall at Ebone Council.

Only bidders may attend or be duly represented by a person of their choice.

The opening of the financial offers shall take place after the result of the 1st phase.

**10. Execution deadline**

The maximum execution deadline provided for by the Project Owner or Delegated Project Owner for the execution of the works subject of this tender shall be *06* (six) months.

**11. Evaluation criteria**

We have:

1. *Eliminatory criteria*

* Incomplete Administrative file for absence or no-conformity of one of the require document;
* Absence of a the sub details of price of quantify price;
* Technical note below 65/100;
* Omission in financial offer of a quantify price of estimate, Calculation error reducing financial offer of two per cent and more;;
* Absence of a piece in financial offer;
* The non-inscription of the chief of mission in National Civil Ingenior board
* Absence of methodological note and plannification of work;

1. *Essential criteria*

The criteria relating to the qualification of candidates could indicatively be on the following:

* Key staff ………………………………………………50 points;
* Company references ………………………………..30 points;
* Equipment to mobilize ………………………………..20 points;

**Total number of criteria ………………….100 criteria**

The minimal technical note required before the opening financial propositions is 65 points.

**12. Validity of offers**

Bidders will remain committed to their offers for 90 days from the deadline set for the submission of tenders.

**13. Complementary information**

Complementary technical information may be obtained during working hours at EBONE Council, BP. 672 NKONGSAMBA, Phone: 699 82 04 81/696 32 53 19.

**14. Denounciation**

For all acts of corruption,call **CONAC through the number 1517.**

*Ebone, the …………………….*

***The Mayor,***

***Contracting Authority***

*Copies:*

- PREFET/MGO

- ARMP (for publication and archives)

- FOND ROUTIER/LT

- DRLT/MINMAP;

- PRESIDENT/CIPM

- Billposting/CHRONO

Pièce n° 2

REGLEMENT GENERAL DE L’APPEL D’OFFRES (RGAO)



[**1. Introduction** 8](#_Toc195599866)

[**2. Eclaircissements, modifications apportés au DAO et recours** 9](#_Toc195599867)

[**3. Etablissement des propositions** 9](#_Toc195599868)

[**Proposition technique** 10](#_Toc195599869)

[**Proposition financière** 10](#_Toc195599870)

[**4. Soumission, réception et ouverture des propositions** 11](#_Toc195599871)

[**5. Evaluation des propositions** 11](#_Toc195599872)

[**Généralités** 11](#_Toc195599873)

[**Evaluation des Propositions techniques** 12](#_Toc195599874)

[**Ouverture et évaluation des propositions financières et recours** 12](#_Toc195599875)

[**6. Négociations** 13](#_Toc195599876)

[**7. Attribution du contrat** 13](#_Toc195599877)

[**8. Publication des résultats d’attribution et recours** 13](#_Toc195599878)

[**9. Confidentialité** 14](#_Toc195599879)

[**10. Signature du marché** 14](#_Toc195599880)

**11. Cautionnement définitif…………………………………………….…………………………...12**

**Règlement Général de l’Appel d’Offres (RGAO)**

**1. Introduction**

1.1. Le Maître d’Ouvrage sélectionne un Prestataire parmi les candidats dont les noms figurent sur la Lettre d’invitation, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans le Règlement Particulier de l’Appel d’Offres (RPAO).

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

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

1.4. Les Candidats doivent s’informer des conditions locales et en tenir compte dans l’établissement de leur proposition. Pour obtenir des informations de première main sur la mission et les conditions locales, il est recommandé aux Candidats, avant de soumettre une proposition, d’assister à la conférence préparatoire aux propositions, si le RPAO en prévoit une. Mais participer à ce genre de réunion n’est pas obligatoire. Les représentants des Candidats doivent contacter les responsables mentionnés dans le RPAO pour organiser une visite ou obtenir des renseignements complémentaires sur la conférence préparatoire. Les Candidats doivent faire en sorte que ces responsables soient avisés de leur visite en temps voulu pour pouvoir prendre les dispositions appropriées.

1.5. Le Maître d’Ouvrage fournit les intrants spécifiés dans les Termes de Référence, aide le Prestataire à obtenir les licences et permis nécessaires à la prestation des services, et fournit les données et rapports afférents aux projets pertinents.

1.6. Veuillez noter que :

i. Les coûts de l’établissement de la proposition et de la négociation du contrat, y compris de la visite au maître d’ouvrage, ne sont pas considérés comme des coûts directs de la mission et ne sont donc pas remboursables ; et que

ii. Le Maître d’Ouvrage n’est nullement tenu d’accepter l’une quelconque des propositions qui auront été soumises.

1.7. Les Prestataires fournissent des conseils professionnels objectifs et impartiaux ; en toutes circonstances ils défendent avant tout les intérêts du Maître d’Ouvrage, sans faire entrer en ligne de compte l’éventualité d’une mission ultérieure, et qu’ils évitent scrupuleusement toute possibilité de conflit avec d’autres activités ou avec les intérêts de leur société. Les prestataires ne doivent pas être engagés pour des missions qui seraient incompatibles avec leurs obligations présentes ou passées envers d’autres Maîtres d’Ouvrages, ou qui risqueraient de les mettre dans l’impossibilité d’exécuter leur tâche au mieux des intérêts du Maître d’Ouvrage.

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

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

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

1.7.2. Comme indiqué à l’alinéa (a) de la clause ci-dessus, des Prestataires peuvent être engagés pour assurer des activités en aval lorsqu’il est essentiel d’assurer une certaine continuité, auquel cas le RPAO doit faire état de cette possibilité et les critères utilisés dans la sélection du prestataire doivent prendre en compte la probabilité d’une reconduction. Il appartiendra exclusivement au Maître d’Ouvrage de décider de faire exécuter ou non des activités en aval et, dans l’affirmative, de déterminer quel Prestataire sera engagé à cette fin.

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

a. Définit aux fins de cette clause, les expressions ci-dessous de la façon suivante:

i. Est coupable de “corruption” quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d’influencer l’action d’un agent public au cours de l’attribution ou de l’exécution d’un marché ;

ii. Se livre à des “manœuvres frauduleuses” quiconque déforme ou dénature des faits afin d’influencer l’attribution ou l’exécution d’un marché ;

iii. “Pratiques collusoires” désignent toute forme d’entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que le Maître d’Ouvrage en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;

iv. “Pratiques coercitives” désignent toute forme d’atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre afin d’influencer leur action au cours de l’attribution ou de l’exécution d’un marché.

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

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

1.10. Les candidats ne doivent pas avoir été déclarés exclus par le Maître d’Ouvrage de toutes attributions de contrats pour corruption ou manœuvres frauduleuses.

**2. Eclaircissements, modifications apportés au DAO et recours**

2.1. Les Candidats ont jusqu’à une date limite précisée dans le RPAO pour demander des éclaircissements sur l’un quelconque des documents du DAO. Toute demande d’éclaircissement doit être formulée par écrit, et expédiée par courrier, télécopie, ou courrier électronique à l’adresse du Maître d’Ouvrage figurant sur le RPAO. Le maître d’ouvrage donne sa réponse par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les candidats destinataires de la lettre d’invitation et envoie des copies de la réponse (en y joignant une explication de la demande d’éclaircissement, sans en identifier l’origine) à tous ceux d’entre eux qui entendent soumettre des propositions.

2.2. A tout moment avant la soumission des propositions, le Maître d’Ouvrage peut, pour n’importe quelle raison, soit de sa propre initiative, soit en réponse à une demande d’éclaircissement d’un candidat invité à soumissionner, modifier l’un des documents du DAO au moyen d’un additif. Tout additif est publié par écrit sous la forme d’un addendum. Les addenda sont communiqués par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les candidats sollicités, et ont force obligatoire pour eux. Le Maître d’Ouvrage peut, à sa convenance, reporter la date limite de remise des propositions.

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

2.4. Le recours doit être adressé au Maître d’Ouvrage avec copies à l’organisme chargé de la régulation des marchés publics et au Président de la Commission.

Il doit parvenir au Maître d’Ouvrage au plus tard quatorze (14) jours avant la date d’ouverture des offres.

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

**3. Etablissement des propositions**

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

**Proposition technique**

3.2. Lors de l’établissement de la Proposition technique, les Candidats sont censés examiner les documents constituant le présent Dossier de Consultation en détail. L’insuffisance patente des renseignements fournis peut entraîner le rejet d’une proposition.

En établissant la Proposition technique, les Candidats doivent prêter particulièrement attention aux considérations suivantes :

i. Le Candidat qui estime ne pas posséder toutes les compétences nécessaires à la mission peut se les procurer en s’associant avec un ou plusieurs Candidat(s) individuel (s) et/ou d’autres Candidats sous forme de co-entreprise ou de sous-traitance, en tant que de besoin. Les Candidats ne peuvent s’associer avec les autres Candidats sollicités en vue de cette mission qu’avec l’approbation du Maître d’Ouvrage, comme indiqué dans le RPAO. Les candidats sont encouragés à rechercher la participation de candidats nationaux en concluant des actes de coentreprise (actes notariés) avec eux ou en leur sous-traitant une partie de la mission ;

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

iii. Il est souhaitable que le personnel spécialisé proposé soit composé en majorité de salariés permanents du Candidat ou entretienne avec lui, de longue date une relation de travail stable ;

iv. Le personnel spécialisé proposé doit posséder au minimum l’expérience indiquée dans le RPAO, qu’il aura de préférence acquise dans des conditions de travail analogues à celles du pays où doit se dérouler la mission ;

v. Il ne peut être proposé un choix de personnel spécialisé, et il n’est autorisé de soumettre qu’un curriculum vitae (CV) par poste.

3.3. Les rapports que doivent produire les Candidats dans le cadre de la présente mission doivent être rédigés dans la (les) langue(s) stipulée(s) dans le RPAO. Il est souhaitable que le personnel du Candidat ait une bonne connaissance pratique des langues française et anglaise ;

3.4. La Proposition technique fournit les informations suivantes à l’aide des Tableaux joints (Pièce 4) :

i. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 4B). Pour chacune d’entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le candidat ;

ii. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d’Ouvrage (Tableau 4C) ;

iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 4D) ;

iv. La composition de l’équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 4E) ;

v. Des curricula vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d’années d’expérience du Candidat et l’étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années ;

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

vii. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la formation, si le RPAO spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la mission ;

viii. Toute autre information demandée dans le RPAO.

3.5 La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

**Proposition financière**

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

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

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

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

3.10. Le RPAO indique combien de temps les propositions doivent demeurer valides à compter de la date de soumission. Pendant cette période, les candidats doivent garder à disposition le personnel spécialisé proposé pour la mission. Le Maître d’Ouvrage fait tout son possible pour mener à bien les négociations dans ces délais. Si celui-ci souhaite prolonger la durée de validité des propositions, les Candidats qui n’y consentent pas sont en droit de refuser une telle prolongation.

**4. Soumission, réception et ouverture des propositions**

4.1. L’original de la proposition doit être rédigé à l’encre indélébile. Il ne doit comporter aucun ajout entre les lignes ou surcharge sur le texte même, si ce n’est pour corriger les éventuelles erreurs du candidat lui-même, toute correction de ce type devant alors être paraphée par le (les) signataire(s) des propositions.

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

4.3. Pour chaque proposition, les candidats doivent préparer le nombre d’exemplaires indiqué dans le RPAO. Chaque Proposition technique et financière doit porter la mention “ ORIGINAL ” ou “ COPIE ”, selon le cas. En cas de différence entre les exemplaires des propositions, c’est l’original qui fait foi.

4.4. Les candidats doivent placer l’original et toutes les copies des pièces administratives énumérées dans le RPAO, dans une enveloppe portant la mention “DOSSIER ADMINIS­TRATIF ”, l’original et toutes les copies de la proposition technique dans une enveloppe portant clairement la mention “ PROPOSITION TECHNIQUE ”, et l’original et toutes les copies de la Proposition financière, dans une enveloppe scellée portant clairement la mention “ PROPOSITION FINANCIERE ” et l’avertissement “ NE PAS OUVRIR EN MEME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE”. Les Candidats placent ensuite ces trois enveloppes dans une même enveloppe cachetée, laquelle porte l’adresse du lieu de dépôt des soumissions et les renseignements indiqués dans le RPAO, ainsi que la mention “ A N’OUVRIR QU’EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT”.

4.5. La Caution de Soumission peut être saisie :

a. Si le Soumissionnaire retire son offre durant la période de validité ;

b. Si, dans les vingt (20) jours suivant la notification du marché, l’attributaire du Marché ne parvient pas :

i. A signer le marché, ou

ii. A fournir le cautionnement définitif requis.

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

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

**5. Evaluation des propositions**

**Généralités**

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

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

**Evaluation des Propositions techniques**

5.3. La Sous-commission d’analyse mise en place par la Commission de Passation des Marchés évalue les propositions techniques sur la base de leur conformité aux termes de référence, à l’aide des critères d’évaluation, des sous critères (en règle générale, pas plus de trois par critère) et du système de points spécifiés dans le RPAO. Chaque proposition conforme se voit attribuer un score technique (St). Une proposition est rejetée à ce stade si elle ne satisfait pas à des aspects importants des termes de référence, ou n’atteint pas le score technique minimum spécifié dans le RPAO.

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

**Ouverture et évaluation des propositions financières et recours**

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

5.7. A la fin de chaque séance d’ouverture des plis, le Président de la Commission met immédiatement à la disposition du point focal désigné par l’ARMP, une copie paraphée des offres des soumissionnaires

5.8. En cas de recours, il doit être adressé à l’autorité chargée des marchés publics avec copies à l’organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et au Maître d’Ouvrage ou au Maître d’ouvrage Délégué.

Il doit parvenir dans un délai maximum de trois

(03) jours ouvrables après l’ouverture des plis, sous la forme d’une lettre à laquelle est obligatoirement joint un feuillet de la fiche de recours dûment signée par le requérant et, éventuellement, par le Président de la Commission de Passation des marchés.

L’Observateur Indépendant annexe à son rapport, le feuillet qui lui a été remis, assorti des commentaires ou des observations y afférents.

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

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

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

**6. Négociations**

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

En aucun cas des négociations ne peuvent être conduites avec plus d’un candidat à la fois.

Ces négociations, qui ne doivent pas porter sur les prix unitaires, sont sanctionnées par un procès verbal signé par les deux parties.

6.2. Les négociations comportent une discussion de la Proposition technique, de la méthodologie proposée (plan de travail), de la dotation en personnel et de toute suggestion faite par le Candidat pour améliorer les Termes de référence. Le Maître d’Ouvrage et le candidat mettent ensuite au point les termes de référence finaux, la dotation en personnel, et les diagrammes à barres indiquant les activités, le personnel utilisé, et le temps passé sur le terrain et au siège, le temps de travail en mois, les aspects logistiques et les conditions d’établissement des rapports. Le plan de travail et les termes de référence finaux qui ont été convenus sont ensuite intégrés à la « description des services », qui fait partie du contrat. Il faut veiller tout particulièrement à obtenir du candidat retenu le maximum qu’il puisse offrir dans les limites du budget disponible, et à définir clairement les intrants que le Maître d’Ouvrage doit fournir pour assurer la bonne exécution de la mission.

6.3. Les négociations financières visent notamment à préciser (le cas échéant) les obligations fiscales du Candidat en République du Cameroun, et la manière dont elles sont prises en compte dans le contrat ; elles intègrent aussi les modifications techniques convenues au coût des services. Sauf circonstances exceptionnelles, les négociations financières ne portent ni sur les taux de rémunération du personnel (pas de décomposition de ces taux), ni sur d’autres taux unitaires quel que soit le mode de sélection.

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

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

**7. Attribution du contrat**

7.1 Le contrat est signé une fois les négociations menées à bien. Le Maître d’Ouvrage attribue et publie les résultats.

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

**8. Publication des résultats d’attribution et recours**

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

8.2. Le Maître d’Ouvrage est tenu de communiquer les motifs de rejet des offres des soumissionnaires concernés qui en font la demande.

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

8.4. En cas de recours tel que prévu par le Code des marchés publics, il doit être adressé à l’autorité chargée des Marchés Publics avec copies à l’organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et au Maître d’Ouvrage ou au Maître d’ouvrage Délégué et au Président de la Commission.

Il doit intervenir dans un délai maximum de cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats.

**9. Confidentialité**

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

**10. Signature du marché**

10.1. Après publication des résultats, le projet de marché souscrit par l’attributaire est soumis à la Commission de Passation des Marchés et le cas échéant, à la Commission Spécialisée de Contrôle des Marchés compétente pour adoption.

10.2. Le Maître d’Ouvrage ou Le Maître d’Ouvrage dispose d’un délai de sept (07) jours pour la signature du marché, à compter de la date de réception du projet de marché adopté par la Commission des Marchés compétente et souscrit par l’attributaire.

10.3. Le marché doit être notifié à son titulaire dans les cinq (5) jours

**11. Cautionnement définitif**

1. Dans les vingt-(20) jours suivant la notification du marché par le Maître d’Ouvrage, le presta- taire fournira au Maître d’Ouvrage un Cautionnement définitif, sous la forme stipulée dans le RPAO, conformément au modèle fourni dans le Dossier d’Appel d’Offres.
2. Le cautionnement dont le taux varie entre 2 et 5% du montant du marché, peut être remplacé par la garantie d’une caution d’un établissement bancaire agréé conformément aux textes en vigueur, et émise au profit du Maître d’Ouvrage ou par une caution personnelle et solidaire.
3. Les petites et moyennes entreprises (PME) à capitaux et dirigeants nationaux peuvent produire à la place du cautionnement, soit une hypothèque légale, soit une caution d’un établissement bancaire ou d’un organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur.
4. L’absence de production du cautionnement définitif dans les délais prescrits est susceptible de donner lieu à la résiliation du marché dans les conditions prévues dans le CCAG.

Pièce n° 3

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

**REGLEMENT PARTICULIER DE L’APPEL D’OFFRES**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **INTRODUCTION** |
| **Art.1.** | **Définition des Prestations :**  Le Maître d’Ouvrage lance un appel d’Offres National Ouvert en procédure d’urgence n° 014/AONO/C/EBONE/SG/CIPM/2020 du 12/10/2020, pour le contrôle et la surveillance des travaux de construction d’un cercle municipal dans la Commune d’Ebonèdans le Département du Moungo, Région du Littoral. |
| **Art.2.** | **Délai d’exécution :**  Le délai maximum d’exécution est de 06 (Six) mois et court, sauf stipulation contraire du CCAP, à compter de la date de notification de l’ordre de service de commencer les prestations ou dans celle fixée dans ledit ordre de service. |
| **Art.3.** | **Source de financement :**  FEICOM, Exercice 2017 |
| **Art.4.** | **Eclaircissements, modifications apportés au DAO et recours**  Des éclaircissements peuvent être demandés 14 (quatorze) jours avant la date de Soumission. Les demandes d’éclaircissement doivent être expédiées à l’adresse suivante : Commune d’Ebonè: Tel 699 82 04 81/696 32 53 19 |
| **Art.5.** | **Qualification et expérience du personnel clé**  ***A1 –Chef de Mission***  **A1-1 Qualification**  Niveau (ITGC ou plus)  **A1-2 Expérience professionnelle**  Nombre total d'années : cinq (05) ans et plus  ***A 2 – Technicien de suivi\****  **A 2-1 Qualification**  Niveau (TSGC ou plus)  **A 2-2 Expérience professionnelle**  Nombre total d’années : cinq (05) ans et plus |
| **Art.6.** | **Langue de l’Offre :**  Toutes correspondances et tous documents relatifs à la soumission ou à l’exécution du marché seront rédigés en français ou en anglais. |
| **Art.7.** | **Constitution de l’offre**  La liste des documents visés à l’article 13 du RGAO devra être compléter en trois volumes insérés respectivement dans des enveloppes intérieures et détaillées comme suit :  **Enveloppes A – Volume I : Pièces Administratives**   1. Déclaration d’intention de soumissionner timbrée 2. Patente de l’exercice en cours, 3. Carte de contribuable, 4. Une attestation de non-faillite établie par le tribunal de Grande Instance ou par la chambre d’Industrie et du Commerce du lieu de Résidence du soumissionnaire datant moins de trois (03) mois précédant la date de remise des offres ; 5. Certificat d’imposition, 6. Attestation de non-redevance 7. Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministère des finances du Cameroun ou par une banque de premier ordre à l’étranger ; 8. La quittance d’achat du dossier d’Appel d’Offres ; 9. La caution de soumission (suivant un modèle joint) d’un montant de trois millions cinq cent mille francs (333 650) CFA et d’une durée de Validité moins de trois (03) mois 10. Une attestation de non exclusion des marchés publics délivrés par le Directeur Générale de l’ARMP ; 11. Une attestation signée du Directeur de la Caisse National de la Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ces obligations vis-à-vis de ladite caisse datant de moins de trois (03) mois. 12. Les pouvoirs conformes au modèle dans le cas où le soumissionnaire agit comme mandataire d’un groupement ainsi que l’accord de groupement ; 13. L’accord de groupement signé entre les membres du groupement attestant que tous les membres de ce groupement sont responsables solidairement de la soumission et si celle-ci est retenue, de l’exécution du marché.   En cas de groupement d’entreprises, chaque membre du groupement produira chacune des pièces administratives énumérées ci-dessus à l’exception des pièces a, g, h et i qui seront produites par le mandataire du groupement.  **Enveloppe B – Volume II**: **Offre Technique**  **Le dossier technique** contiendra les pièces ci-après visées dans le 3.4 du RGAO :  i. **Une brève description du soumissionnaire et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires** (Tableau 4B). Pour chacune d’entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le Candidat.  ii**. Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence** et les données, services et installations devant être fournis par Le Maître d’Ouvrage (Tableau 4C) ;  iii. **Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés** pour accomplir la mission (Tableau 4D) ;  iv. **La composition de l’équipe proposée, ainsi que les tâches** qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 4E) ;  v. **Des curriculums vitæ récemment signés par le personnel spécialisé** proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d’années d’expérience du Candidat et l’étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années ;  Tous les CV devront être signés et accompagnés des copies certifiées conformes des diplômes, des attestations de présentation des originaux de ces diplômes ainsi que des attestations de disponibilité conformes au modèle (pièce 9). Les Ingénieursde Génie Civil, doivent y joindre leur **attestation d’inscription au tableau de l’Ordre National des Ingénieurs de Génie Civil (ONIGC)**.  vi. **Les estimations des apports de personnel** (cadres et personnel d’appui, temps nécessaire à l’accomplissement de la mission) justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l’équipe (Tableaux 4E et 4G) ;  vii. **Les moyens logistiques et matériels à mettre en place** :   * la liste du matériel informatique (ordinateurs, imprimantes, scanners, photocopieurs, reliures, tables traçantes, logiciels, appareils photo numériques, GPS, etc.) ; * la liste des moyens logistiques (véhicules pick-up en bon état de marche et datant de dix (10) ans d’âge au plus, téléphones satellitaires, fax, etc.) que le BET et ses sous-traitants envisagent de mettre à la disposition des personnels ; * la liste du matériel topographique (théodolite électronique, mire, niveau, jalons, etc.)   **NB** : **Les moyens techniques et matériels ne seront pris en compte que si le candidat y fournit les photocopies certifiées conformes datant de moins de trois (03) mois des factures fournisseurs et/ou des cartes grises. En cas de location, il fournira les photocopies certifiées conformes datant de moins de trois (03) mois des contrats de location et des pièces justificatives des matériels concernés : cartes grises, etc**.   * L'organigramme complet du personnel à la date de la soumission ; * la liste du personnel fixe qualifié et employé sans interruption depuis un (01) an au siège du candidat (fournir les photocopies des contrats de travail du personnel d'encadrement ainsi que les C.V. signés par les intéressés**).**   ***Le personnel proposé ne sera considéré dans l’évaluation que si les pièces justificatives requises, datant de moins de trois (03) mois et se rapportant audit personnel sont fournies et dûment signées*.**  NB : La proposition technique ne doit comporter aucune information financière  **Enveloppe C – Volume III : Offre Financière**  **La proposition financière contiendra les pièces ci-après visées du 3.6 du RGAO :**  3.1 La soumission signée et timbrée (par lot) (voir modèle pièce 5.A)  3.2 L’état récapitulatif des coûts (voir modèle pièce 5.B)  3.3 La ventilation des coûts par activité (voir modèle pièce 5.C)  3.4 Le coût unitaire du personnel clé (voir modèle pièce 5.D)  3.5 Le coût unitaire du personnel d’exécution (voir modèle pièce 5.E)  3.6 La ventilation de la rémunération par activité (voir modèle pièce 5.F)  3.7 Les frais remboursables par activité (voir modèle pièce 5.G)  3.8 Les frais divers (voir modèle pièce 5.H)  3.9. Le bordereau des prix unitaires (voir modèle pièce 5.I).  3.10. Le détail estimatif avec indication des montants hors TVA et toutes taxes comprises (voir modèle pièce 5.J)  3.11. Le sous détail des prix du bordereau fourni par le soumissionnaire (voir modèle pièce 5.K).  3.12. La décomposition des prix forfaitaires par le soumissionnaire. |
|  | **PRIX ET MONNAIE DE L’OFFRE** |
| **Art.8** | **Montant de l’offre**  Sous réserve de dispositions contraires prévus dans le RPAO et au CCAP, tous les droits, les impôts et taxes payables par le soumissionnaire au titre du futur marché, ou à tout autre titre, trente (30) jours avant la date limite de dépôt des offres, seront inclus dans les prix et dans le montant total de son offre. |
| **Art.9.** | **Les prix du marché**  Les prix du marché sont fermes et non révisables. |
| **Art.10.** | **La monnaie du pays du maître d’ouvrage**  Le montant de la soumission est libellé entièrement en monnaie nationale. |
|  | PREPARATION ET DEPOT DES OFFRES |
| **Art.11.** | **Période de validité des offres :**  Les soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date limite de remise des offres. |
| **Art.12.** | **Nombre de copies de l’offre qui doivent être remplies et envoyées :**  Le soumissionnaire produira son offre en cinq (07) exemplaires dont un (01) original et cinq(06) copies marqués comme tels, selon le système de la double enveloppe. |
| **Art.13.** | **Les enveloppes intérieures et extérieures :**  Les candidats doivent placer :   * l’original et toutes les copies des pièces administratives dans une enveloppe portant la mention “DOSSIER ADMINISTRATIF ”, * l’original et toutes les copies de la proposition technique dans une enveloppe portant clairement la mention “ PROPOSITION TECHNIQUE ”, * et l’original et toutes les copies de la Proposition financière, dans une enveloppe scellée portant clairement la mention “ PROPOSITION FINANCIERE ” et l’avertissement “ NE PAS OUVRIR EN MEME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE”.   Les Candidats placeront ensuite ces trois enveloppes dans une même enveloppe cachetée, laquelle portera les mentions suivantes :    « APPEL D’OFFRES NATIONAL OUVERT N° 014/AONO/C/EBONE/SG/CIPM/2020 POUR LE CONTRÔLE ET LA SURVEILLANCE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION D’UN CERCLE MUNICIPAL DANS LA COMMUNE D’EBONÈ DANS LE DÉPARTEMENT DU MOUNGO  Financement : FEICOM Exercice 2017.  A N'OUVRIR QU'EN SÉANCE DE DÉPOUILLEMENT» |
| **Art.14.** | **Date et heures limites de dépôt des offres :**  Les offres devront parvenir sous pli fermé au plus tard le **06/11/2020 à 10 heures**, heure locale, au Secrétariat Général de la Commune d’Ebone et devront porter la mention :  « APPEL D’OFFRES NATIONAL OUVERT N° 014/AONO/C/EBONE/SG/CIPM/2020 POUR LE CONTRÔLE ET LA SURVEILLANCE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION D’UN CERCLE MUNICIPAL DANS LA COMMUNE D’EBONÈ DANS LE DÉPARTEMENT DU MOUNGO  Financement : FEICOM Exercice 2017.  A N'OUVRIR QU'EN SÉANCE DE DÉPOUILLEMENT» |
| **Art.15.** | **Lieu, date et heure de l’ouverture des plis :**  Les dossiers administratifs et les propositions techniques seront ouverts dans la salle des Actes de la Commune d’Ebonè, le **06/11/2020 à 11 heures**, heure locale, par la CIPM de la Commune d’Ebone, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés. |
|  | EVALUATION ET COMPARAISON DES OFFRES |
| **Art.16.** | **Evaluation des propositions** **Conformité des offres au dossier d’appel d’offres** Seuls seront pris en considération les plis reçus dans les délais impartis par l'avis d'appel d'offres et présentés conformément aux dispositions de l'article 4.3 du présent règlement particulier de l’appel d’offres. **Ouverture des plis et évaluation des offres** Les offres seront ouvertes en deux (2) temps et évaluées en trois (3) étapes.  Premier temps : ouverture et évaluation de l’offre administrative et technique  A l’issue de l’ouverture des plis, les copies des dossiers administratifs (Volumes 1) et des offres techniques (Volumes 2) reçues sont confiées à une sous-commission d’analyse pour une évaluation détaillée des offres suivant les trois étapes ci-après :  **Première étape** **Examen de la conformité des pièces administratives** (**volume 1**)**:**  Le Dossier Administratif doit contenir les pièces administratives ci-après constituant les critères éliminatoires :   * **Pièces en originaux :**  1. La déclaration d’intention de soumissionner, timbrée (suivant modèle joint) ; 2. Le pouvoir de signature conforme au modèle joint (pièce 9) éventuellement 3. L’attestation de non faillite établie par le Tribunal de Grande Instance du lieu de résidence du soumissionnaire datant de moins de trois (3) mois précédant la date de remise des offres ; 4. L’attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque de premier ordre agréée par le Ministère des Finances; 5. L’attestation de domiciliation bancaire du laboratoire géotechnique sous-traitant, délivrée par une banque de premier ordre agréée par le Ministère des Finances; 6. La quittance d’achat du dossier d’appel d’offres. 7. la caution de soumission (suivant modèle joint) d’une durée de validité de cent vingt (120) jours et de montant précisé dans l’avis d’appel d’offres ; 8. L’attestation de non exclusion des Marchés Publics délivrée par le Directeur Général de l’ARMP ou l’un de ses représentants ; 9. L’attestation signée du Directeur Général de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale ou de l’un de ses représentants certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse datant de moins de trois mois ; 10. L’attestation signée du Directeur Général des Impôts ou de l’un de ses représentants certifiant que le soumissionnaire a effectué les déclarations réglementaires en matière d'impôts pour l'exercice en cours, datant de moins de trois mois :     * + Le certificat d’imposition ;       + L’attestation de non redevance; 11. l’attestation de solvabilité financière suivant modèle (pièce 9)  * **Pièces en copies certifiées conformes:**  1. La patente en cours de validité ; 2. la carte de contribuable en cours de validité ;   Toutes les pièces requises doivent être datées de moins de trois (03) mois et être conformes aux modèles.  Toute Fausse déclaration ou présentation de pièce falsifiée sont des motifs de rejet de l’offre sans préjudice des poursuites pénales éventuelles.  Seules les offres présentant un dossier administratif complet seront évaluées techniquement.  **Deuxième étape** **Evaluation des offres techniques** (**Volume2) (sur 100 points)**  La sous-commission d’analyse évaluera les offres techniques pour faire ressortir les soumissionnaires présentant une offre conforme.  Chaque offre pour être déclarée conforme techniquement doit avoir satisfait, pour le lot postulé, aux critères éliminatoires et essentiels indiqués ci-après et dont les détails sont portés dans les Grilles d’évaluation des offres techniques (Pièce 14 du DAO) :  Critères Eliminatoires   1. Dossier administratif incomplet ou non conforme; 2. Fausse déclaration ou pièce falsifiée ; 3. Absence de la note méthodologique et du plan de travail pour accomplir la mission ; 4. Ingénieur Chef de mission non inscrit à l'Ordre National des Ingénieurs de Génie Civil (ONIGC); 5. Note technique inférieure à **65 points sur 100** ; 6. Omission d'un prix quantifié dans le bordereau des prix ou dans le détail quantitatif et estimatif ; 7. Omission du détail d'un prix quantifié dans le sous-détail, décomposition ou ventilation des prix.   **Critères essentiels**  Les offres techniques seront notées suivant les critères essentiels ci-après :   1. Expérience du consultant pour la mission : sur **30 points**; 2. Moyens techniques et matériels à mettre en place: sur **20 points** ; 3. Qualification et compétence du personnel clé pour la mission : sur **50 points**.   La note technique minimale requise pour l’ouverture des Propositions financières est de **65 points**  La spécificité des différents types de lots sera ressortie (selon le cas).  Les grilles d’évaluation des offres techniques utilisées sont présentées en pièce 14 du présent DAO.  N.B. : Toute offre pour laquelle il est décelé ou vérifié un double statut (entrepreneur et BET) ou une connivence quelconque dans les activités du soumissionnaire ou de celles de son personnel avec une entreprise exerçant dans le domaine d'exécution des travaux sera purement rejetée.  Deuxième temps - 3e étape : ouverture et évaluation des offres financières (Volume 3)  Les offres financières des soumissionnaires retenus à l’issue de l’analyse technique seront ouvertes et évaluées.  Le montant de l’offre évaluée sera déterminé en rectifiant son montant proposé comme suit :   * lorsqu’il y a une différence entre les montants en chiffres et en lettres, le montant en lettres fera foi; * Les prix en lettres du bordereau des prix priment sur les prix en chiffres dudit bordereau, du Détail Quantitatif et estimatif et des sous - détails des prix et serviront de base au calcul du montant de l’offre ; * En cas d’erreurs de quantités, de multiplication ou d’addition constatée dans le Détail Quantitatif et estimatif, les corrections sont faites en prenant en compte les prix en lettres du Bordereau et les quantités du Dossier d’Appel d’Offres ; * L’offre dans laquelle il existe des postes du détail estimatif pour lesquels le soumissionnaire n'a pas indiqué de prix unitaires est purement rejetée.   Le montant figurant dans la soumission est corrigé conformément à la procédure sus mentionnée pour la correction des erreurs, ledit montant est réputé engager le soumissionnaire.  Si le soumissionnaire, dont l’offre ainsi corrigée et retenue, n’accepte pas la correction effectuée, son offre est rejetée et la garantie de soumission peut être saisie conformément à la réglementation en vigueur.  Pour faciliter l’examen, l’évaluation et la comparaison des offres, le Président de la Commission de Passation des Marchés peut, sur proposition de la Sous-commission d’analyse, demander à tout soumissionnaire de donner des éclaircissements sur son offre. La demande d’éclaircissements et la réponse qui lui est apportée sont formulées par écrit, mais aucun changement du montant ou du contenu de la soumission n’est recherché, offert ou autorisé, sauf si c’est nécessaire pour confirmer la correction d’erreurs de calcul découvertes par la sous-commission d’analyse lors de l’évaluation des soumissions conformément aux dispositions du RPAO.  Détermination de l’offre mieux-disant (Note globale technico – financière) et classement  A l’issue des évaluations technique et financière, il sera calculé une note technico-financière comme suit :  Une pondération sera faite entre la note technique et la note financière pour obtenir la note finale de chaque soumission suivant la formule :  **N = (\_\_60\_\_x Note technique) + (\_\_40\_\_\_ x Note financière)**  **100**  **N.B. : Score Financier du soumissionnaire Sf = 100 x Fm/F**  **Où : Fm** est la proposition la moins disant**,**  **F** est le montant de la proposition considérée**.**  Les soumissions seront alors classées par ordre de mérite en fonction de la note finale (note technico-financière).  **8.1**. Le nombre de points attribués pour chaque critère et sous- critère d’évaluation est le suivant :   |  | **Critères d’Evaluations** | **Points** | | --- | --- | --- | | **i.** | **Expérience du soumissionnaire pertinente pour la mission (30Points)**   * + - * + Nombre d’années d’existence………………………………..…………….         + Chiffre d’affaires des cinq dernières années…………………..…………         + Maîtrise d’œuvre ou équivalent des cinq dernières années …         + Contrôle technique des travaux de constructions neuves de bâtiments.…..…..         + Contrôle géotechnique des travaux des BTP ……….……………..……. | 02  03  04  12  09 | | **ii.** | **Moyens techniques et matériels à mettre en place** (**20 points**)   * Locaux………………………………………………………………… * Véhicules ……………………………………………………….…… * Matériel topographie……………………………………………….. * Matériel téléphonique………………………………………………. * Matériel informatique……………………………………………….. | 01  10  05  02  02 | | **iii.** | **Qualifications et compétence du personnel clé** (**50 Points**)   * + - * + Chef de Mission…………………………………………………….……         + Technicien de Suivi……………………………………….. | 35  15 | |  | **Total :** | **100** |   Le score technique minimum requis est de : **65/100**  La formule utilisée pour établir les scores financiers est la suivante :  **Sf = 100 x Fm/F**,  Sf étant le score financier,  Fm la proposition la moins disant et F le montant de la proposition considérée.  **8.2 (article 5.10 du RGAO**)  Les poids respectifs attribués aux propositions technique et financière sont : T = **0,6** et F = **0,4**  Le Maître d’Ouvrage attribuera le marché au soumissionnaire dont l’offre a été reconnue conforme pour l’essentiel au Dossier d’Appel d’Offres et qui a soumis l’offre évaluée la **mieux-disant**. |

Pièce n° 4

PROPOSITION TECHNIQUE

TABLEAUX TYPES

4A. Lettre de soumission de la Proposition Technique

4B. Références du Candidat

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

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

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

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

4G. Calendrier du personnel spécialisé

4H. Calendrier des activités (programme de travail)

**4A. Lettre de soumission de la proposition technique**

[Lieu, date]

À : [Nom et adresse du Maître d’Ouvrage]

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l’honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, pour [titre des services] conformément à votre Dossier d’Appel d’Offres en date du [date] et à notre proposition. Nous vous soumettons par les présentes notre Proposition Technique.

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

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

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

Signature du représentant habilité :  
Nom et titre du signataire :  
Nom du Candidat :  
Adresse :

**4B. Références du Candidat**

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

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

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

Nom du candidat : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Produire justificatifs

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

Sur les termes de référence :

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

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

**4E. Composition de l’équipe et responsabilités de ses membres**

1. **Personnel technique/de gestion**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nom** | **Poste** | **Attributions** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **Personnel d’appui (siège et local)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nom** | **Poste** | **Attributions** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**4F. Modèle de Curriculum Vitae (CV) du personnel spécialisé proposé**Poste : . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . Nom du Candidat : . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . Nom de l’employé : . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . Profession : . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . Diplômes : . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . Date de naissance : . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . Nombre d’années d’emploi par le Candidat :................................ Nationalité : . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .Affiliation à des associations/groupements professionnels : . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . Attributions spécifiques : . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

P**rincipales qualifications :**

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

**Formation :**

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

**Pièces Annexes :**

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

-Attestation de disponibilité

**Expérience professionnelle :**

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

**Connaissances informatiques :**

[Indiquer, le niveau de connaissance]

**Langues :**

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

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

. . . . . Date : . . . . . . . . . . . .

[Signature de l’employé et du représentant habilité du consultant] Jour/mois/année

Nom de l’employé :

Nom du représentant habilité : . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

**4G. Calendrier du personnel spécialisé**

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

Temps plein : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Temps partiel : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Rapports à fournir : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Durée des activités : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Signature : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Représentant habilité)

Nom : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Titre : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Adresse : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**4H. Calendrier des activités (programme de travail)**

**A. Préciser la nature de l’activité**

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

**B. Achèvement et soumission des rapports**

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

Pièce n° 5

PROPOSITION FINANCIERE

TABLEAUX TYPE

**Récapitulatif des tableaux types**

5. A. Lettre de soumission de la proposition financière

pour les marchés à paiement par prix forfaitaires

5. B. Etat récapitulatif des coûts

5. C. Ventilation des coûts par activité

**5. D.** Coût Unitaire du Personnel Clef

5. E. Coût Unitaire du Personnel d’Exécution

5. F. Ventilation de la rémunération par activité

5. G. Frais remboursables par activité

5. H. Frais divers pour les marchés à paiement par prix unitaires

5. I. Cadre du Bordereau des prix unitaires

5. J. Cadre du détail estimatif

5. K. Cadre du sous détail des prix unitaires

1. Prix unitaires élémentaires (cf. 5.D, 5.E; etc.) ;
2. Décomposition des prix forfaitaires ;
3. Frais remboursables, le cas échéant.

**5.A. Lettre de soumission de la proposition financière**

[Lieu, le\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_]

À : [Nom et adresse du Maître d’Ouvrage ]

Madame/Monsieur,

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

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

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

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

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

Signature du représentant habilité :  
Nom et titre du signataire :  
Nom du Candidat :  
Adresse :

**5.B. Etat récapitulatif des coûts**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Coûts | Monnaie(s)(7) | Montant(s) |
| Sous total |  |  |
| Impôts, droits, taxes, et autres charges fiscales |  |  |
| Montant total de la Proposition financière |  |  |

**5.C. Ventilation des coûts par activité**

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

**5.D. Coûts unitaires du personnel clé**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Noms et prénoms** | **Qualification/ fonction** | **Coût horaire** | **Coût journalier** | **Coût mensuel** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**5.E. Coûts unitaires du personnel d’exécution**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Noms et prénoms** | **Qualification/ fonction** | **Coût horaire** | **Coût journalier** | **Coût mensuel** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**5.F. Ventilation de la rémunération par activité**

Activité no : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Noms** | **Poste** | **Apport** | **Rémunération taux de change** | **Montant** |
| Personnel permanent Personnel local Consultants extérieurs Total général |  |  |  |  |

**5.G. Frais remboursables par activité**

Activité no : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Description** | **Unité** | **Quantité** | **Prix unitaire** | **Montant total** |
| 1. 2. 3. 4. 5. | Voyages aériens Frais de voyage divers Indemnité de subsistance Frais de transport locaux Loyers de bureaux/logement/ services de bureau **Total général** | par voyage par voyage par jour |  |  |  |

**5. H. Frais divers**

Activité no : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Description** | **Unité** | **Quantité** | **Prix unitaire** | **Montant total** |
| 1. 2. 3. 4. | Frais de communications entre \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ et \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (téléphone, fax, e-mail) Rédaction, reproduction de rapports Matériel : véhicules, ordinateurs, etc. Logiciels **Total général** |  |  |  |  |

**5.I. Cadre du bordereau des prix unitaires**

|  |  |
| --- | --- |
| **N° Prix** | **Désignation des tâches et prix unitaires en toutes lettres** |
| **Prix 1** | **CHEF DE MISSION**  **Le prix n° A1**rémunère **au mois** la mise à disposition de l'Ingénieur Chef de Mission. Ce prix comprend: le salaire, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les frais de transports et de congés, les frais de logement au chantier, les frais de déplacements, les frais généraux, les impôts et taxes et toutes sujétions conformément à la réglementation relative à la gestion du personnel.  Ce prix s’applique au temps de présence effectif ; il est fractionnable en trentièmes.  **L’homme/mois (h/mois)**: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Francs CFA** |
| **Prix 2** | **TECHNICIEN DE SUIVI**  **Le prix n° A2** rémunère **au mois** la mise à disposition d’un Technicien ou Technicien supérieur de Génie Civil pour le contrôle et le suivi des travaux. Ce prix comprend: les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les frais de transports et des congés, les frais de logement au chantier, les frais de déplacements, les frais généraux, les impôts et taxes et toutes sujétions conformément à la réglementation relative à la gestion du personnel.  Ce prix s’applique au temps de présence effectif ; il est fractionnable en trentièmes.  **L’homme/mois (h/mois)**: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Francs CFA** |
| **Prix 3** | **LOCATION ET EXPLOITATION DE VEHICULE 4 x 4**  **Le prix n° A3**,rémunère**au mois** la totalité des frais de location (ou amortissement), d'exploitation, d'entretien, carburant, assurance, vignette, etc. pour chaque véhicule 4x4 mobilisé et affecté au suivi et au contrôle des travaux par le BET. Ils sont payables pendant la période d'activité facturée de l'utilisateur.  Ce prix s’applique au temps de présence effectif ; il est fractionnable en trentièmes.  **Le véhicule par mois (Véh/mois)**: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Francs CFA** |
| **Prix 4** | **PERSONNEL D'APPUI**  **Le prix n° A4** rémunère **au forfait par mois** la mise à disposition du personnel d’appui. Ce prix comprend: les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement au chantier, les frais de déplacements, les frais généraux, les impôts et taxes et toutes sujétions conformément à la réglementation relative à la gestion du personnel.  Ce prix s’applique au temps de présence effectif ; il est fractionnable en trentièmes.  **Le forfait par mois**: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Francs CFA** |
| **Prix 5** | **FONCTIONNEMENT DE LA MISSION DE CONTRÔLE**  **Le prix n° A5**, rémunère **au forfait par mois** les frais de fonctionnement de la mission de contrôle (loyer des bureaux de la base de la mission dans la zone du projet, fournitures de bureau, production des rapports, fax, téléphone, entretien du matériel du bureau, eau, électricité, gardiennage, mises à disposition, etc.)  Ce prix s’applique au temps de présence effectif ; il est fractionnable en trentièmes.  **Le forfait par mois** : **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Francs CFA** |

**5.J. Cadre du détail estimatif**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CADRE DU DETAIL ESTIMATIF** | | | | | |
| **n° prix** | **Designation** | **Unite** | **Quantité** | **Prix unitaire** | **Montant** |
| A1 | Etudes | Forfait | 1 |  |  |
| A2 | Chef de mission | H/Mois | 6 |  |  |
| A3 | Technicien de suivi | H/Mois | 6 |  |  |
| A4 | Location et exploitation de véhicule 4x4 pour la Mission de contrôle | Véh/Mois | 6 |  |  |
| A5 | Personnel d'appui (chauffeurs, secrétaire, gardien, laborantin, manœuvre, agent d'entretien) | FF/Mois | 6 |  |  |
| A6 | Fonctionnement de la mission de contrôle | FF/Mois | 6 |  |  |
|  |  | **TOTAL HTVA** | | |  |
|  |  | **TVA (19,25% de HTVA)** | | |  |
|  |  | **AIR ( % de HTVA)** | | |  |
|  |  | **NET A MANDATER (HTVA - AIR)** | | |  |
|  |  | **TTC (HTVA + TVA)** | | |  |

**5.K. Cadre du sous détail des prix unitaires**

**Note relative à la présentation des sous détails de prix unitaires**

Le Maître d’Ouvrage peut proposer à titre indicatif un cadre du sous détail des prix unitaires comportant notamment les tableaux relatifs :

1. Aux prix unitaires élémentaires (cf. 5.D; 5.E; etc.) ;
2. A la décomposition des prix unitaires ;
3. Aux frais remboursables, le cas échéant.

Pièce n° 6

TERMES DE REFERENCE

**TERMES DE REFERENCE (TDR)**

**POUR LE CONTROLE ET LA SURVEILLANCE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION D’UN CERCLE MUNICIPAL DANS LA COMMUNE D’EBONE**

**I-INTRODUCTION / OBJET :**

Les présents termes de référence concernent le contrôle et la surveillance des travaux de construction d’un cercle municipal dans la commune d’Ebonè.

La consistance du marché des travaux est la suivante :

* Travaux Préliminaires
* Terrassements
* Fondations
* Maçonneries et Elévations
* Charpente et Couverture
* Revêtements
* Menuiserie et Vitrerie
* Electricité et Téléphone
* Peinture
* Plomberie et Protection Contre l'Incendie
* VRD et Aménagement Paysagers
* Clôture et Portail

II- MODALITES DE REALISATION

La période d'intervention pour le contrôle et la surveillance des travaux de construction est présumée égale à Six (06) mois à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations, la durée des travaux étant estimée à Sept (07) mois, avec une éventualité de suspension des prestations par ordre de service lors de la suspension des travaux.

Le Maître d'Ouvrage est le Maire de la Commune d’Ebonè.

**Le Chef de Service du marché est le Secrétaire Général de la commune d’Ebonè**.Il assiste la maîtrise d'ouvrage pour la réalisation des travaux, supervise l'ensemble des prestations qui débouche sur la production de l'ouvrage,et veille à ce que les conditions initiales de réalisation (programme, enveloppe, montage institutionnel, condition d'exploitation de l'ouvrage, etc... ) soient respectées. Il veille au respect des procédures et coordonne l'intervention du Bureau d'Etudes, entreprise et autres prestataires. Il est l'unique interlocuteur «public» du BET et de l'entreprise. Il garantit la- bonne ingénierie du projet.

**L'Ingénieur du marché est Le Délègue Départemental des Travaux Publics du Moungo**, ci-après désigné l'Ingénieur; Il est responsable du suivi technique du marché.

**III - MISSIONS CONFIEES AU TITULAIRE**

Les prestations qui sont confiées au Cocontractant comportent deux missions principales:

* Mission 1 OPC: contrôle et surveillance de l'exécution des contrats de travaux;
* Mission 2 AOR: Assistance aux opérations de réception.

**IV - DESCRIPTION DETAILLEE DE LA MISSION**

Il est précisé à l'attention des soumissionnaires que tous les frais de fonctionnement de la mission de contrôle seront pris en charge par le Cocontractant. Il s'agit notamment de ceux relatifs à :

* l'installation: des locaux seront fournis par l'Entreprise.
* le gardiennage et l'entretien des locaux pendant toute la durée du chantier. Les frais d'alimentation en eau, électricité, etc ...

Le Cocontractant aura à assurer:

* la direction de l'exécution du marché des travaux;
* l'ordonnancement, le pilotage et la coordination du chantier;
* l'assistance aux opérations de réception.

**IV-1 Direction de l'exécution des contrats de travaux (DET)**

Avant le démarrage des travaux, le titulaire devra:

* Examiner les dispositions générales proposées par les Entrepreneurs concernant les installations de chantier, le programme, le contrôle qualité et les sous traitants éventuels et préparer leur approbation par le chef du service du marché;
* prescrire tous les essais d'identification nécessaires pour la réalisation des travaux avec l'accord du Chef de Service du Marché

**IV-1-l- Validation des projets d'exécution**

Le titulaire est chargé de faire élaborer, par l'Entreprise concernée, les dossiers d'exécution conformément aux prescriptions du CCTP. Ces dossiers doivent comporter tous les plans d'exécution ainsi que les spécifications à usage de chantier. Le titulaire est tenu de s'assurer de leur conformité avec le projet, de veiller à ce que les variantes éventuellement prises en compte correspondent de manière effective à celles qui ont été retenues par le chef de service du marché.

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

**IV-1-2-Etablissement et transmission des ordres de service.**

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

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

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

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

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

**IV-1-3-Direction des réunions et production des comptes-rendus et rapports**

Le Cocontractant est tenu d'organiser des réunions hebdomadaires qui permettront au Chef de Service du marché de constater l’avancement des travaux. Les observations faites à cette occasion seront consignées dans le journal de chantier et feront l’objet d’un compte rendu remis au Chef de Service du marché dans les délais prévus par le CCAP.

Des réunions pourront également être organisées à la demande du Chef de Service du marché.

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

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

Le Cocontractant établira et remettra chaque mois (le premier rapport étant produit à l'issue des quarante cinq -45- premier jour du contrat), dans les dix (10) jours suivant le mois écoulé en deux (02) exemplaires pour le chef de service du marché et deux (02) pour le Maître d'Ouvrage, un rapport de la mission de contrôle, comprenant:

* à titre de rappel, une brève présentation du projet suivi d'un résumé exécutif de la Mission de Contrôle attirant notamment l'attention sur les points importants apparus dans l'exécution du chantier,
* la situation administrative des marchés passés pour les travaux et le contrôle, le relevé des ordres de service, les contentieux et correspondances importantes;
* les chronogrammes réel et prévisionnel (comparés des travaux, les pourcentages d'avancement par tâches) ;
* les moyens matériels et humains mobilisés par l'entreprise et par la mission de contrôle (précisions sur congés en cours ou programmés etc... ) ;
* une description des travaux exécutés, des incidents rencontrés, des mesures correctives prises, des modifications apportées au projet,
* une analyse critique et des commentaires pertinents sur les résultats des 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;
* tant pour le marché de travaux que pour celui de contrôle, la situation des demandes de paiement des contractants, la situation des décaissements, la situation des règlements;
* des photographies commentées caractéristiques des travaux réalisés;
* enfin le dernier rapport, (rapport final) sera produit sept (07) jours après la réception provisoire générale des travaux. Il sera produit en deux (02) exemplaires pour le Maître d'Ouvrage, trois (03) pour le Chef de Service du marché. Il s'agit d'un rapport final général d'exécution du marché de travaux et des prestations de contrôle, reprenant mutatis mutandis les rubriques prévues pour les rapports mensuels.

**IV-1-4-Contrôle des dispositions techniques**

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

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

Le Cocontractant est tenu d'être présent à chaque visite ainsi que lorsque les décisions à prendre le nécessitent,

* les mesures environnementales d'atténuation de l'impact 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;
* 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 :

a) au réglage des dépôts définitifs ainsi que des restes de dépôts provisoires;

b) à la remise en état des zones d'emprunt;

c) à la sensibilisation du personnel de l'entreprise aux problèmes de MST, d’hygiène et de salubrité, d'abattage d'arbres et de protection de l’environnement d’une manière générale.

**IV-1-5- Vérification des situations des décomptes et Présentation au Chef de Service du marché pour liquidation**

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

* les attachements de chantier (avance, approvisionnement, travaux terminés ou non, etc... )
* les attachements financiers (intérêts moratoires, pénalités, etc... ), les décomptes périodiques en conformité avec le CCAP, sur la base des projets de décomptes et factures remis par l'entreprise;
* l'attention du titulaire est attirée sur le strict respect des épaisseurs de chaque 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'opposition de visa sur les décomptes mensuels auxquels seront jointes les pièces justificatives nécessaires (ordre de service, caution éventuelle, etc... ) et les faire viser par le Chef de Service;
* le suivi et la vérification exacte de l'évolution des quantités de travaux;
* l'établissement du décompte général et définitif selon le même processus sur la base du projet de décompte final établi par l'entreprise.

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

Le décompte général doit comprendre :

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

**IV-1-6- Assistance au Maître d'Ouvrage pour l'arbitrage et règlement des litiges**

Le Cocontractant est chargé d'examiner les réclamations des entreprises, intervenants et riverains, au cours des travaux et les présenter au Chef de Service du marché, formuler les propositions et les conseils.

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

**IV-2- ORDONNANCEMENT, PILOTAGE ET CC ORDINATION DU CHANTIER (OPC)**

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

* la coordination entre intervenants;
* la planification du chantier;
* le suivi de l'entreprise.

**IV-2-1 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 tâche élémentaires est réalisé de manière rationnelle et que chacune de ces tâches est en harmonie avec les techniques utilisés, le planning prévisionnel et les prévisions de coût issues du marché, Il veillera notamment à ce que les moyens soient conformes aux sous détails des prix.

**IV-2-2-Coordination entre les intervenants**

Le Cocontractant est chargé de veiller à ce que le divers intervenants agissent dans le cadre du marché des travaux (BET, 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 et aléas, telles que les intempéries.

**IV-2-3- Vérification du chantier**

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

Un diagramme de Gant sur lequel figureront obligatoirement les prévisions.

Une situation détaillée de l'avancement des travaux (quantités, ressources) dans laquelle apparaîtront les prévisions, l'encours et le réalisé.

**IV-2-4-1e suivi de l'entreprise**

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

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

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

**IV-2-5-Assistance à la mise au point des avenants.**

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

**IV-3- ASSISTANCE AUX OPERATIONS DE RECEPTION (AOR)**

**IV-3-1-Régulation de l'achèvement de l'ouvrage**

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

**IV-3-2-0rganisation des opérations de réception**

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

II 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 (01) mois avant la réception définitive donne lieu à l'expertise du chantier et des réparations faites par l'entrepreneur pendant la période de garantie et la production d'un rapport préalable au Chef de Service du marché et au Maître d'Ouvrage.

**IV-3-3- Gestion de l'exercice des garanties par l'entreprise et de la levée des réserves**

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

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

**IV-3-4-Elaboration des dossiers des ouvrages exécutés**

Le Cocontractant établit la liste détaillée des documents constituants 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 le détail conformes à l'exécution). Il doit soumettre à l'approbation du Chef de Service du marché, les plans de récolement.

Le Cocontractant remettra, après vérification, le document ci-dessus (en trois (03) exemplaires accompagnés du contre calque et du CD Rom non réinscriptible y afférents) au Chef de Service du marché accompagné de toute information pour l'entretien et la bonne exploitation des ouvrages.

**V- PRESTATIONS A LA CHARGE DE L'ADMINISTRATION**

La Commune d’Ebonè mettra à la disposition du consultant les documents disponibles relatifs aumarché de travaux.

**VI-OBLIGATIONS DU TITULAIRE**

**VI-I-I-Documents**

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

**VI-2-PERSONNEL**

Le Cocontractant devra joindre à son offre la liste et le curriculum vitae du personnel qu'il affectera à la mission. Le Maître d'Ouvrage 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 doivent maîtriser correctement les logiciels de traitement de texte et les tableurs (ex: Word, Excel ou équivalent).

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

Le titulaire effectuera toute tâches sous l'autorité de l'Administration conformément aux règlements et aux normes en vigueur au Cameroun et selon les prescriptions figurant dans les présents termes de référence. Il est responsable vis-à-vis de l'Administration de la bonne marche des travaux.

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

Le Chef de Mission est chargé de diriger et de coordonner les activités de la mission. Il est responsable de la totalité des tâches de surveillances exécutées par les agents de la mission de contrôle.

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

**IV-2-1-Personnel permanent de la mission de contrôle.**

Le personnel permanent à mettre en place est le suivant:

* ***Un Chef de Mission***

L'expert proposé doit être un Ingénieur de génie civil disposant d'au moins huit (05) ans d'expérience dans le domaine des études ou du contrôle des travaux de construction, de réhabilitation de bâtiments. Ildevra avoir au minimum une expérience de Cinq (03) années dans le contrôle des constructions neuves de bâtiments, parler et rédiger couramment le français/anglais, tout en ayant un niveau correct en anglais/français. Il sera chargé entre autre de coordonner les activités de la mission de contrôle.

* ***Un Technicien de suivi***

L'expert proposé doit être de niveau BAC+2 (Technicien Supérieur) de formation génie civil disposant d'au moins cinq (05) ans d'expérience dans le domaine des études ou du contrôle des travaux de construction, de réhabilitation de bâtiments. II doit parler et rédiger couramment le français/anglais, tout en ayant un niveau correct en anglais/français.

**Pour chaque expert, une copie de diplôme, une attestation de disponibilité et un Curriculum Vitae prouvant 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.**

**IV-2-2 - PERSONNEL DE SUPPORT DE LA MISSION DE CONTROLE**

Le personnel de support se répartit comme suit :

Le personnel d'appui nécessaire au fonctionnement correct de la mission de contrôle dont il sera tenu compte dans les sous détail du prix. Il comprendra au minimum deux chauffeurs, une secrétaire et un gardien, un laborantin, un manœuvre, un agent d'entretien;

**V-BUREAUX**

Les locaux de bureaux sont fournis par l'Entreprise et équipés par le Cocontractant. Il devra s'y installer pour être très proche du chantier. Faute pour lui de s'y conformer dans un délai de Quatorze (14) jours à compter de la notification du marché, les notifications à lui destinées, seront valablement faites à son siège ou à la Mairie de la d'exécution des travaux (Commune d’Ebonè).

**VI- BUREAUTIQUE**

Le matériel de bureautique minimum est le suivant :

* Un micro-ordinateur ;
* Une imprimante et périphérique divers;
* Les logiciels courants de traitement de texte, tableur ou équivalent;

**VII MOYENS MATERIELS**

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

Tout autre équipement jugé utile et dont la mission estime avoir besoin pour assurer correctement sa tâche sera décrit dans l'offre du Cocontractant et son coût repris dans les frais de fonctionnement de la mission.

**VIII- SECRET PROFESSIONNEL**

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

**IX- RESPONSABILITES**

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

X- **Evaluation de la performance des Bureaux de contrôle**

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

**10.1 – Evaluation de la performance du Bureau de contrôle**

|  |  |
| --- | --- |
| **A : INSTALLATION (30 points)** | |
| Indicateur d’appréciation | **Note**  **max** |
| ***0 .Délai de souscription (14 j / convocation du MO)*** | 2 |
| 1. Délai d’enregistrement (15 j / notification du marché) | 1 |
| 2. Délai de mise en place de la caution (15 j / notification du marché) | 2 |
| 3. Délai de mise en place des assurances (20 j / notification du marché) | 2 |
| 4. Délai pour l’élection du domicile (15 j / notification du marché) | 1 |
| 5. Délai de présentation du programme d’action (15 j / notification de l’ordre de service de commencer les prestations) | 2 |
| 6. pertinence du programme d’action | 3 |
| 7. Délai de mobilisation du chef de mission (7 j / notification de l’ordre de service de commencer les prestations) | 1 |
| 8. Conformité du chef de mission avec l’offre | 2 |
| 9. Délai de mobilisation des ingénieurs de suivi (5j / notification de l’ordre de service de mobilisation) | 1 |
| 10. Conformité du personnel clé de suivi avec l’offre | 2 |
| 11. Délai de mobilisation du matériel (30 j / notification du marché) | 1 |
| 12. Conformité du matériel par rapport à l’offre | 2 |
| 13. Présence de la documentation chez le CdM (30 j / notification du marché) | 3 |
| 14. Délai de remise du rapport sommaire de reconnaissance (2 j / 50 km) | 2 |
| 15. pertinence du rapport sommaire de reconnaissance | 3 |
| **B. : EVALUATION DES BET PENDANT L’EXECUTION**  **DES TRAVAUX (42 points)** | |
| 1. Délai d’organisation de la visite détaillée (10 j / os démarrage travaux) | 1 |
| 2. Délai de relance du programme d’exécution (15 j / visite détaillée) | 1 |
| 3. Délai de transmission du programme (30 j / os démarrage travaux) | 1 |
| 4. Conformité du programme d’exécution au canevas normalisé | 2 |
| 5. Réaction sur les installations des entreprises (15 j / os démarrage travaux) | 1 |
| 6. Conformité des dispositions environnementales aux normes légales | 2 |
| 7. Délai de relance des dossiers d’exécution (5 j avant démarrage travaux) | 3 |
| 8. Conformité des documents d’exécution approuvés aux plans types | 2 |
| 9. Délai d’identification des lieux d’approvisionnement en matériaux (10 j avant le démarrage des travaux) | 2 |
| 10. Délai d’avis sur le planning d’approvisionnement (5 j / réception des dossiers) | 2 |
| 11. Conformité des matériaux mis en œuvre | 2 |
| 12. Conformité des essais géotechniques | 1 |
| 13. Conformité du contrôle géotechnique | 2 |
| 14. Conformité de la gestion des déchets de chantier | 2 |
| 15. Régularité de la tenue du journal de chantier | 2 |
| 16. Qualité du journal de chantier | 2 |
| 17. Régularité de la tenue des réunions de chantier | 2 |
| 18. Qualité des comptes-rendus de réunions de chantier | 2 |
| 19. Régularité de l’établissement des constats de travaux | 1 |
| 20 Délai de transmission des décomptes (3 j / réception de l’entreprise) | 1 |
| 21. Délai de réaction à la demande de prix nouveau (3 j / réception de l’entreprise) | 1 |
| 22. Délai de mise à jour du détail estimatif (5 j / accord sur les modifications) | 1 |
| 23 Mise à jour du planning de décaissement (avant le 10 de chaque mois) | 1 |
| 24. Mise à jour du planning d’exécution (avant le 10 de chaque mois) | 1 |
| 25. Régularité des rapports mensuels (avant le 15 de chaque mois) | 1 |
| 26. Rapidité des réponses aux requêtes de l’administration (5 j / demande) | 1 |
| 27. Rapidité de notification des ordres de service technique (2 j / signature) | 1 |
| 28. Rapidité de réaction écrite face aux malfaçons (1 j constat de mal malfaçon) | 1 |
| **C : EVALUATION DU BUREAU DE CONTROLE A L’ACHEVEMENT**  **DES TRAVAUX (20 points)** | |
| 1. Délai d’envoi du rapport justificatif (07 j / demande de réception de l’entreprise) | 3 |
| 2. Délai de transmission du PV de pré réception (3 j / après le visite) | 1 |
| 3. Qualité de l’organisation de réception provisoire (support) | 3 |
| 4. Existence du constat de remise en état des lieux | 1 |
| 5. Qualité de la préparation du décompte final (relations avec l’entreprise) | 3 |
| 6. Vérification et pertinence des remarques sur le plan de récolement | 2 |
| 7. Délai de transmission du plan de récolement (7 j après la réception de l’entreprise) | 1 |
| 8. Délai de remise du rapport final (30 j / fin de la tranche concernée) | 2 |
| 9. Qualité du rapport final | 4 |

La notation sera pondérée et ramenée sur 20 points. Le bureau de Contrôle totalisant une note inférieure à douze (12) points sur 20 sera jugé de performance insuffisante.

**11 - Commission de suivi et de recette technique**

Les attributions de la Maîtrise d’œuvre sont exercées sous la forme de la Commission de suivi et de recette technique composée comme suit :

1. le Maître d’ouvrage ou son représentant, **Président**,

2. le Chef de service du marché, **membre**,

3. l’Ingénieur du marché, **rapporteur** ;

Cette commission, se réunit au moins deux (02) fois **au cours de la mission** pour se prononcer sur la performance du bureau de contrôle pendant les trois étapes ci-après:

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

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

Pièce n° 7

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)



[**Article 1 : Objet du marché** **Erreur ! Signet non défini.**](#_Toc233012553)

[**Article 2 : Procédure de passation du marché** **Erreur ! Signet non défini.**](#_Toc233012554)

[**Article 3 : Définitions et attributions (CCAG Article 2 complété)** **Erreur ! Signet non défini.**](#_Toc233012555)

[**Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables** **Erreur ! Signet non défini.**](#_Toc233012556)

[**Article 5 : Pièces constitutives du marché (CCAG Article 8)** **Erreur ! Signet non défini.**](#_Toc233012557)

[**Article 6 : Textes généraux applicables** **Erreur ! Signet non défini.**](#_Toc233012558)

[**Article 7 : Communication (CCAG Articles 5 et 6 complétés)** **Erreur ! Signet non défini.**](#_Toc233012559)

**Article 8 : Ordres de service (CCAG Article 7)** 5

[**Article 9 : Marchés à tranches conditionnelles** **Erreur ! Signet non défini.**](#_Toc233012560)

[**Article 10 : Matériel et personnel du cocontractant** 53](#_Toc233012561)

[**Chapitre II : Clauses financières** **Erreur ! Signet non défini.**](#_Toc233012562)

[**Article 11 : Garanties et cautions** **Erreur ! Signet non défini.**](#_Toc233012563)

[**Article 12 : Montant du marché** **Erreur ! Signet non défini.**](#_Toc233012564)

[**Article 13 : Lieu et mode de paiement** **Erreur ! Signet non défini.**](#_Toc233012565)

[**Article 14 : Révision et actualisation des prix)** **Erreur ! Signet non défini.**](#_Toc233012566)

[Article 15 : Formules de révision des prix **Erreur ! Signet non défini.**](#_Toc233012567)

[**Article 16 : Formules d’actualisation des prix** **Erreur ! Signet non défini.**](#_Toc233012568)

[**Article 17 : Avance de démarrage** **Erreur ! Signet non défini.**](#_Toc233012569)

[**Article 18 : Règlement des prestations** **Erreur ! Signet non défini.**](#_Toc233012570)

[**Article 19 : Intérêts moratoires** **Erreur ! Signet non défini.**](#_Toc233012571)

[**Article 20 : Pénalités**](#_Toc233012572) **Erreur ! Signet non défini.**

[20.1.Pénalités de retard. **Erreur ! Signet non défini.**](#_Toc233012573)

[**Article 21: Décompte final** 55](#_Toc233012574)

[**Article 22 : Décompte général et définitif** 55](#_Toc233012575)

[**Article 23 : Régime fiscal et douanier** 55](#_Toc233012576)

[**Article 24 : Timbres et enregistrement des marchés (CCAG article 20)** 55](#_Toc233012577)

[**Chapitre III : Exécution des prestations** 56](#_Toc233012578)

[**Article 25 : Délais d’exécution du marché (CCAG article 20)** 56](#_Toc233012579)

[**Article 26 : Obligations du Maître d’Ouvrage** 56](#_Toc233012580)

[**Article 27 : Obligations du cocontractant** 56](#_Toc233012581)

[**Article 28 : Assurances** 56](#_Toc233012582)

[**Article 29 : Programme d’action** 56](#_Toc233012583)

[**Article 30 : Agrément du matériel et du personnel** 56](#_Toc233012584)

[**Article 31 : Sous-traitance (CCAG article 27)** 57](#_Toc233012585)

[**Chapitre IV : De la recette** 57](#_Toc233012586)

[**Article 32 : Commission de suivi et recette technique (CCAG article 36)** 57](#_Toc233012587)

[**Article 33 : Recette des prestations (CCAG article 36)** 57](#_Toc233012588)

[**Chapitre V : Dispositions diverses** 57](#_Toc233012589)

[**Article 34 : Cas de force majeure (CCAG article 41)** 57](#_Toc233012590)

[**Article 35 : Résiliation du marché (CCAG article 42)** 57](#_Toc233012591)

[**Article 36 : Différends et litiges (CCAG article 48)** 57](#_Toc233012592)

[**Article 37 : Edition et diffusion du présent marché** 57](#_Toc233012593)

**Article 38 et dernier : Entrée en vigueur du marché**…… …………………… ……….13

**CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES**

**Article 1  : Objet de la Lettre Commande**

La présente lettre commande a pour objet la maîtrise d’œuvre complète pour la construction du cercle municipal de la commune d’Ebonè dans le Département du Moungo, Région du Moungo, Région du Littoral.

**Article 2  : Procédure de Passation du Marché**

Le présent Marché est passé par Avis d’Appel d’Offres National Ouvert en procédure d’urgence  
**N° 014/AONO/C/EBONE/SG/CIPM/2020 du 12/10/2020.**

**Article 3  : Définitions et Attributions**

**3-1. Définitions générales**

* Le Maître d’Ouvrage est le Maire de la Commune d’Ebonè ;
* Le Chef de Service du Marché est le Secrétaire Général de la Commune d’Ebonè ;
* L’Ingénieur du Marché est le Délègue Départemental des Travaux Publics du Moungo;
* Le Maître d’Œuvre du présent marché est la commission de suivi ci-après désignée Maître d’œuvre et constitué ainsi qu’il suit :

1. le Maître d’ouvrage ou son représentant, Président,

2. le Chef de service du marché, membre,

3. l’Ingénieur du marché, membre;

4. Le Chef de service technique de la commune, rapporteur.

* Le cocontractant est Le Bureau d’Etude adjudicataire des prestations de maîtrise d’œuvre complète du projet de construction.

**3-2. Nantissement**

* L’autorité chargée de la liquidation des dépenses est le Directeur Général du FEICOM
* L’autorité chargée de l’ordonnancement est Le Maître d’Ouvrage.
* Le Comptable chargé du paiement : Les demandes de règlement seront validées et présentées par le maitre d’ouvrage au FEICOM, puis transmises à la Trésorerie Générale pour paiement.
* Le responsable compétant pour fournir les renseignements au titre de l’exécution du présent marché est le Maire de la Commune d’Ebonè.

**Article 4  : Langue, Loi et règlement Applicables**

**4-1.** La langue utilisée est le français ou le l’Anglais

**4-2.**Le cocontractant s’engage à observer les lois et règlements, en vigueur en République du Cameroun.

**Article 5  : Pièces constitutives du Marché**

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

1. *La lettre de soumission ou l’acte d’engagement;*
2. *La soumission du cocontractant et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et aux Termes de Références finalisés ou description des services ;*
3. *Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;*
4. *Les termes de références ou description des services ;*
5. *Les éléments propres à la détermination du montant du marché, tels que, par ordre de priorité :*

*les bordereaux des prix unitaires ;*

*l’état des prix forfaitaires ;*

*le détail ou le devis estimatif ;*

*la décomposition des prix forfaitaires et/ou le sous-détail des prix unitaires ;*

1. *Le Programme d’Action de la Mission de Contrôle approuvé ;*
2. *Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de services et de prestations intellectuelles mis en vigueur par arrêté N° 033 du 13 février 2007 ;*
3. *Le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations faisant l’objet du marché.*

**Article 6  : Textes Généraux Applicables**

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

1. La loi n°92/2007 du 14 août 1992 portant code du travail ;
2. La loi cadre N° 96/12 du 05 août 1996 sur la gestion de l’environnement ;
3. La loi N°96/07 du 8 avril 1996 Portant protection du patrimoine routier national ;
4. La loi n° 2000/09 du 13 juillet 200 fixant l’organisation et les modalités d’exercice de la profession d’Ingénieur de Génie Civil ;
5. Le décret n° 2004 / 275 du 24 septembre 2004 portant Code des Marchés Publics ;
6. Le décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l’Agence de Régulation des Marchés Publics ;
7. Le décret n°2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d’application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
8. Le Code minier ;
9. L’Arrêté n°093/CAB/PM du 05 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et des frais d’achat des dossiers d’Appel d’offres ;
10. L’Arrêté n°093/CAB/PM du 05 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et des frais d’achat des dossiers d’Appel d’offres ;
11. La circulaire n°002/CAB/PM du 31janvier 2011 relative à l’amélioration du système des marchés publics ;
12. La circulaire N°003/CAB/PM du 18 avril 2008 relative au respect des règles régissant la passation, l’exécution et le contrôle des marchés publics ;
13. La circulaire n°004/CAB/PM du 30 décembre 2005 relative à l’application du code des marchés publics ;
14. Les DTU pour les travaux de bâtiment ;
15. Les normes en vigueur dans la république du Cameroun;
16. La convention collective nationale des entreprises du bâtiment, des travaux publics et des activités annexes du 25 août 2004 est à prendre en compte comme texte d’application obligatoire pour les entreprises soumissionnaire au présent contrat et leurs sous-traitants.

**Article 7  : Communication**

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

a. Dans le cas où le cocontractant est le destinataire : Passé le délai de 15 jours fixé à l’article 6.1 du CCAG pour faire connaître au Chef de Service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la Mairie d’Ebonè ;

b. Dans le cas où Le Maître d’Ouvrage en est le destinataire : Madame Le Maire d’Ebonèavec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de service et à l’ingénieur le cas échéant.

**Article 8  : Ordres de Service**

8.1 L’ordre de service de commencer les prestations est signé par le Maître d’Ouvrage et notifié par le Chef de service du Marché.

8.2. Les ordres de service susceptibles de modifier les délais seront signés par Le Maître d’Ouvrage et notifiés par le chef de service.

8.3. Les ordres de service à incidence financière seront au préalable visés par le Contrôle Financier avant leur signature par Le Maître d’Ouvrage et notification par le chef de service.

8.4. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal du chantier et sans incidence financière seront directement signés par l’Ingénieur et notifiés par ses services avec copie au Maitre d’ouvrage et au Chef de service.

8.5. Les ordres de service valant mise en demeure sont signés par Le Maître d’Ouvrage.

8.6. Le cocontractant dispose d’un délai de quinze (15) jours pour émettre des réserves sur tout ordre de service reçu. Le fait d’émettre des réserves ne dispense pas l’entreprise d’exécuter les ordres de service reçus.

**Article 9 : Marchés à tranches conditionnelles**

Le marché comporte une seule tranche.

**Article 10 : Matériel et personnel du cocontractant**

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

10.2. Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d’encadrement de l’offre technique, avant et pendant les prestations constitue un motif de résiliation du marché ou d’application de pénalités comme défini à l’article 30 ci-dessous.

**CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES**

**Article 11 : Garanties et cautions**

11.1. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif fixé à 3% du montant TTC du marché.

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

11.2. Cautionnement de garantie

Le Cautionnement ou la retenue de garantie n’est pas requise pour les marchés de services et de prestations intellectuelles.

11.3. Cautionnement d’avance de démarrage

11.3-1 Conformément aux textes en vigueur et sur demande expresse du Cocontractant, il pourra être accordé une avance de démarrage d’un montant au plus égal à vingt pour cent (20%) du montant toutes taxes comprises du marché sans justification. Cette avance devra être cautionnée à cent pour cent (100%) par un établissement bancaire installé sur le territoire camerounais, et agréé par le Ministre en charge des Finances.

11.3-2 Au fur et à mesure du remboursement des avances, le Chef de Service du Marché donnera la main - levée de la part de la caution correspondante si le Cocontractant en fait la demande.

**Article 12 : Montant du marché**

Le montant du présent marché, tel qu’il ressort du devis estimatif ci-joint, est de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (en chiffres) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (en lettres) francs CFA Toutes Taxes Comprises (TTC) ; soit :

- Montant HTVA : \_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) francs CFA

- Montant de la TVA :\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_) francs CFA

**Article 13 : Lieu et mode de paiement**

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

**13.2.**LeMaître d’Ouvrage se libérera des sommes dues soit (montant en chiffres et en lettres) Francs CFA, par crédit aux comptes :

n°\_\_\_\_\_\_\_\_\_ouvert au nom du BET cocontractant à la banque\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_pour les prestations du contrôle technique des travaux.

**Article 14 : Révision et actualisation des prix)**

**14.1.** Les prix sont fermes et non révisables.

**14.2.** Modalités d’actualisation des prix (le cas échéant).

Les prix pourront faire l’objet d’une actualisation qui s’effectuera à la date de notification du marché.

**Article 15 : Formules de révision des prix :**SANS OBJET.

**Article 16 : Formules d’actualisation des prix**

Les prix du présent marché, définis au devis, sont réputés établis sur la base des conditions économiques du mois précédent la date limite de remise des offres.

Ils sont définis par application au montant des prestations d’un taux de rémunération précisé par le devis.

Conformément à l’article 75 (3) du Décret n°2004/275 du 24 septembre 2004 portant Code des Marchés Publics, le montant du contrat est susceptible d’être actualisé. L’actualisation ne sera accordée qu’à la condition que l’application des coefficients d’actualisation entraîne une variation minimale, en plus ou en moins, de deux pour cent (2%). Elle s’applique sans marge de neutralisation.

Les prix du bordereau des prix unitaires sont actualisables par application de la formule suivante:

**P = Po x (0,15 + 0,85E/Eo)**

Dans laquelle :

**P** : est le montant du prix actualisé,

**Po** : est le montant du prix initial du marché,

**E** : est l’indice du coût des transports au Cameroun le premier jour du mois précédent la date notification du marché,

**Eo** : est l’indice du coût des transports au Cameroun le premier jour du mois précédent la date limite de remise des soumissions visée au RPAO du dossier d’appel d’offres.

Les paramètres de références sont ceux de la Commission de Constatation des Prix (Direction des Prix et de la Métrologie) ou ceux communiqués par l’Institut National de la Statistique au Maître d’Ouvrage.

**Article 17 : Avance de démarrage**

17.1. Une avance de démarrage pourra être consentie au Bureau de contrôle sur sa demande. Son montant sera au plus égal à 20% du montant TTC du marché. Elle sera cautionnée à cent pour cent (100%) par un établissement bancaire installé au Cameroun et agrée par le Ministre en charge des finances. La rédaction de la caution sera conforme au modèle joint au DAO.

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

**Article 18 : Règlement des prestations**

**18.1. Constatation des prestations de contrôle exécutées**

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

**18.2. Décompte mensuel**

Au plus tard le cinq (5) du mois suivant le mois des prestations, le cocontractant remettra en dix (10) exemplaires à l’ingénieur, deux projets de décompte provisoire mensuel (un décompte hors TVA et un décompte du montant des taxes), selon le modèle agréé et établissant le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l’exécution du marché, depuis le début de celui-ci.

Seul le décompte hors TVA sera réglé au cocontractant.

Le montant HTVA de l’acompte à payer au cocontractant sera mandaté comme suit :

-97.8% ou 94.5% versé directement au compte du cocontractant;

-2.2% ou 5.5% versé au trésor public au titre de l’AIR dû par le cocontractant.

L’Ingénieur dispose de sept (07) jours pour le transmettre au chef de service du Marché. Celui – ci devra transmettre les décomptes au maitre d’ouvragedans un délai maximum de sept (07) jours et retourner une copie à l’Ingénieur et au Cocontractant pour ventilation.

Une copie du décompte corrigé est retournée au cocontractant le cas échéant.

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

Il sera établi un décompte d’avance de démarrage au profit du cocontractant à sa demande.

**Article 19 : Intérêts moratoires**

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues conformément à l’article 88 du décret n° 2004/275 du 24 Septembre 2004 portant Code des Marchés Publics.

**Article 20 : Pénalités**

**20.1 Pénalités de retard :**

Le Bureau de contrôle sera passible d'une pénalité de 50 000 F CFA par jour calendaire de retard dans la remise de tous les documents contractuels prévus au titre de son contrat, et notamment en ce qui concerne les points suivants:

* Remise des rapports périodiques dans un délai supérieur à 15 jours après la fin de la période couvrant le rapport;
* Remise sous 15 jours après la notification d'attribution d'une attestation de domiciliation du Bureau de contrôle, à proximité du lieu des travaux (art 7 C.C.A.P.);
* Ventilation à tous les destinataires au delà de cinq (05) jours, des décomptes des travaux à compter de leur signature par l’entreprise.

**20.2 Pénalités pour défaut d'exécution**

Sont entendus en particulier par défauts d'exécution:

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

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

* Notification d'O.S. à caractère technique aux entreprises par le Bureau de contrôle (Art. 10 du C.C.A.P.), préparation et envoi des O.S. à caractère financier à l'Administration,
* Agrément du personnel et du matériel (Art. 10 du C.C.A.P), visa de sous traitance (Art. 31 du C.C.A.P.),
* Suivi et contrôle environnemental du chantier suivant les directives en vigueur au Ministère en charge de l’environnement,
* Absence non préalablement autorisée du personnel qualifié à une réunion de Coordination, ou à la réunion de chantier,
* Et plus généralement toutes les obligations techniques et administratives prévues dans les TDR.
* Tout remplacement sans l’approbation préalable du Chef de Service. Le Bureau de contrôle sera alors passible des pénalités prévues à l’article 10 du CCAP.
* **Tout retard et toute malfaçon de l’Entreprise qui seraient dus au manque ou retard de réaction ou mauvaise décision du Bureau de Contrôle. Dans ce cas, le Bureau de Contrôle sera réputé solidaire de l’Entreprise par rapport aux pénalités infligées et aux pertes subies, à raison de 50%.**
* **Tout retard de plus de cinq (05) jours dans l’examen et la transmission ou le rejet du projet d’exécution et du plan de récolement des travaux présenté par l’entreprise. Le Bureau de contrôle sera alors passible d’une pénalité de 1/2000 ème du montant de son contrat, par jour de retard.**

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

**Article 21: Décompte final**

**21.1** Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de quinze (15) jours après la validation du rapport final, le cocontractant établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des prestations effectivement réalisés qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l’exécution du marché dans son ensemble.

**21.2.** Le Chef de service dispose d’un délai de 10 jours pour notifier le projet rectifié et accepté au Bureau de Contrôle.

**21.3.** Le cocontractant dispose d’un délai de 10 jours pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature au Chef de service.

**Article 22 : Décompte général et définitif**

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

**Article 23 : Régime fiscal et douanier**

Le présent marché est soumis en matière de fiscalité à la réglementation camerounaise en vigueur notamment le décret N°2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d’application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics.

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

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

**CHAPITRE III : EXECUTION DES PRESTATIONS**

**Article 25 : Délais d’exécution du marché (CCAG article 20)**

25.1. Le délai d’exécution des prestations objet du présent marché est de : **sept (07) Mois**

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

**Article 26 : Obligations du Maître d’Ouvrage**

1. Le Maître d’Ouvrage est tenu de fournir au cocontractant les informations nécessaires à l’exécution de sa mission, et de lui garantir, aux frais de ce dernier, l’accès aux sites des projets.
2. Le Maître d’Ouvrage assure au cocontractant protection contre les menaces, outrages, violences, voies de fait, injures ou diffamations dont il peut être victime en raison ou à l’occasion de l’exercice de sa mission.

**Article 27 : Obligations du cocontractant**

1. Le cocontractant exécute les prestations et remplit ses obligations de façon diligente, efficace et économique, conformément aux normes, techniques et pratiques généralement acceptées dans son domaine d’activité.
2. Pendant la durée du marché, le cocontractant ne s'engage pas directement ou indirectement, dans des activités professionnelles ou contractuelles susceptibles de compromettre son indépendance par rapport aux missions qui lui sont dévolues.

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

Le conflit d’intérêt s’entend de toute situation dans laquelle le cocontractant pourrait tirer des profits directs ou indirects d’un marché passé par le Maître d’Ouvrage auprès de laquelle il est consulté ou toute situation dans laquelle il a des intérêts personnels ou financiers suffisants pour compromettre son impartialité dans l’accomplissement de ses fonctions ou de nature à affecter défavorablement son jugement.

4. Le cocontractant est tenu au secret professionnel vis-à-vis des tiers, sur les informations, renseignements et documents recueillis ou portés à sa connaissance à l'occasion de l'exécution du marché.

A ce titre, les documents établis par le cocontractant au cours de l’exécution du marché ne peuvent être publiés ou communiqués qu’avec l’accord écrit du Maître d’Ouvrage.

1. Le cocontractant est tenu lors du dépôt du rapport final, de restituer tous les documents empruntés au Maître d’Ouvrage.
2. Le cocontractant ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s’interdisent pendant la durée du marché, et à son issue pendant [sept (07) mois], de fournir des biens, prestations ou services destinés au Maître d’Ouvrage découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l’exception de l’exécution des prestations ou de leur continuation).
3. Le cocontractant doit prendre en charge des frais professionnels et de la couverture de tous risques de maladie et d'accident dans le cadre de sa mission.
4. Le cocontractant ne peut pas modifier la composition de l’équipe proposée dans son offre technique sans l’accord écrit du Maître d’Ouvrage.
5. Le bureau de contrôle, au titre de maître d’œuvre des travaux, assure le contrôle des travaux conformément aux obligations et aux prescriptions contenues dans les termes de référence et au CCTP Type travaux. (Pièce11) :
6. Il a la charge de respecter et faire respecter par les entreprises de son lot les clauses administratives et techniques de leur contrat,
7. D’assurer le suivi et le contrôle environnemental du chantier suivant les directives en vigueur au Ministère des travaux Publics,
8. Sa responsabilité sera engagée s’il n’a pas apporté toute la diligence nécessaire pour l’application des procédures prévues dans les contrats des travaux, en cas de manquement ou défaillance des entreprises ou pour toutes les tâches administratives qui lui incombent, notamment pour ce qui concerne :

* La rédaction des ordres de service à caractère technique,
* La formulation des visas ou agréments ;

Le non respect de ses obligations, après mise en demeure par le Chef de Service, peut entraîner le remplacement du personnel impliqué ou la résiliation du contrat.

Les missions et activités du personnel affecté à la mission de contrôle sont incompatible avec autres tâches au siège du bureau de contrôle voire au sein des entreprises sous contrôle ou non.

**Article 28 : Assurances**

Les polices d’assurances suivantes sont requises au titre du présent Marché pour les montants minimum indiqués ci-après :

-Assurance des risques causés à des tiers par son personnel salarié en activité au travail, par le matériel qu’il utilise, du fait des prestations ;

**Article 29 : Programme d’action**

Le programme d’action devra être conforme aux Termes de Références ou aux spécifications des clauses techniques.

**Article 30 : Agrément du matériel et du personnel**

Le programme d’action comprendra notamment la liste du matériel (inclure pour chaque appareil de contrôle une fiche technique avec l’indication de l’âge et des procédure d’utilisation) ainsi que la liste détaillée du personnel employé du Bureau de contrôle, pour l’exécution du présent contrat en confirmation des listes soumises à l’appel d’offres, auquel le programme d’emploi de chacun sera ajouté.

Le programme d’action sera remis par le bureau du contrôle au plus tard quinze (15) jours après la notification de l’ordre de service de commencer les prestations et constituera une pièce contractuelle après son approbation.

L’agrément de l’offre en phase d’appel d’offres vaut approbation du personnel et du type de matériel présenté. Sauf en cas de force majeure dûment reconnu par l’administration, tout bureau de contrôle sera tenu de mettre en place le personnel figurant dans son offre.

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

Le Maître d’Ouvrage se réservera alors le droit de résilier le contrat sans que le bureau de contrôle ne puisse opposer de réclamation. En cas de décision de non résiliation, le Chef de service veillera à l’application automatique par l’ingénieur, d’une réfaction de 10% sur le prix unitaire de l’expert (des experts) et /ou du matériel concernés.

Le Bureau de contrôle ne pourra être autorisé à procéder au remplacement de plus de 25% du personnel sauf cas de force majeure.

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

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

**Article 31 : Sous-traitance (CCAG article 27)**

Le bureau de contrôle ne pourra sous-traiter une partie de la prestation qui lui est confiée sans accord préalable du Maître d’ouvrage Délégué. Cette sous-traitance, qui est plafonnée à 20 % du montant du marché de base et de ses avenants, devra faire l’objet de la part du Maître d’Ouvrage Délégué, d’un agrément préalable du sous-traitant proposé et de la validation du contrat de sous-traitance qui lie le bureau de contrôle à son sous-traitant.

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

**CHAPITRE IV : DE LA RECEPTION**

**Article 32 : Commission de suivi et recette technique (CCAG article 36)**

La Commission de Suivi et de Recette sera composée des membres suivants :

1. le Maître d’ouvrage ou son représentant, **Président**,

2. le Chef de service du marché, **membre**,

3. l’Ingénieur du marché, **membre**;

4. Le Responsable du service technique de la commune, **rapporteur**.

**Article 33 : Recette des prestations (CCAG article 36)**

Les Modalités de recette des prestations sont définies dans les termes de références.

**CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES**

**Article 34 : Cas de force majeure (CCAG article 41)**

La force majeure s’entend par tout événement imprévisible et insurmontable qui empêcherait au cocontractant de remplir tout ou une partie de ses obligations contractuelles.

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

**Article 35 : Résiliation du marché (CCAG article 42)**

Le Marché peut être résilié comme prévu à la section III Titre IV du décret n° 2004/275 du 24 Septembre 2004 portant code des Marchés Publics.

Il peut aussi être résilié dans les conditions suivantes :

* + Retard de plus de quinze (15) jours calendaires dans l’exécution d’un ordre de service ou arrêt injustifié des travaux de plus de sept jours calendaires;
  + Retard dans les travaux entraînant des pénalités au-delà de 10% du montant des travaux;
  + Refus de la reprise des travaux mal exécutés;
  + Défaillance de l’Entrepreneur;
  + Nom paiement persistant des prestations.

**Article 36 : Différends et litiges (CCAG article 48)**

Tout litige survenant entre les parties contractantes fera l’objet d’une tentative de règlement amiable.

A défaut du règlement amiable, tout différend découlant du contrat sera porté devant la juridiction camerounaise compétente.

**Article 37 : Edition et diffusion du présent marché**

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

**Article 38 et dernier : Entrée en vigueur du marché**

Le présent marché ne deviendra définitif qu’après sa signature par Le Maître d’Ouvrage. Il entrera en vigueur dès sa notification au cocontractant.

Pièce n° 8

MODELE DE MARCHE

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

-°-°-°-°-°-°-°-°-°

PAIX-TRAVAIL-PATRIE

-°-°-°-°-°-°-°-

MINISTERE DE L’ADMINISTRATIONTERRITORIALE ET DE LA DECENTRALISATION

-°-°-°-°-°-°-°-°-°

REGION DU LITTORAL

-°-°-°-°-°-°-°-°

DEPARTEMENT DU MOUNGO

-°-°-°-°-°-°-°-°-

COMMUNE D’EBONE

-°-°-°-°-°-°-°-°-°

GENERAL SECRETARY

-°-°-°-°-°-°-°-°-°

REPUBLIC OF CAMEROON

-°-°-°-°-°-°-°-°-°-°

*Peace-Work-Fatherland*

*-°-°-°-°-°-°-°-°-°*

MINISTRY OF TERRITORIAL ADMINISTRATION AND DECENTRALIZATION

-°-°-°-°-°-°-°-°-°-

LITTORAL REGION

-°-°-°-°-°-°-°

MOUNGO DIVISION

-°-°-°-°-°-°-°-°-°

EBONE COUNCIL

-°-°-°-°-°-°-°-°-°

SECRETAIRE GENERAL

-°-°-°-°-°-°-°-°-°



Lettre Commande N°\_\_\_\_\_\_\_/LC/C/EBONE/CIPM/2020 PASSEE APRES APPEL D’OFFRES NATIONAL OUVERT en procédure d’urgence N° \_\_\_\_\_\_\_\_/AONO/C/EBONE/CIPM/2020, DU \_\_\_\_\_\_\_\_\_

TITULAIRE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

B.P. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_A \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tél \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

FAX \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N° R.C \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N° CONTRIBUABLE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

OBJET : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

LIEU DE LIVRAISON:

MONTANT EN F CFA : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| TTC |  |
| HTVA |  |
| TVA (19,25%) |  |
| IR ( ou %) |  |
| NET A MANDATER |  |

DELAI DE LIVRAISON: ----------

FINANCEMENT : FEICOM EXERCICE 2017

IMPUTATION :

Souscrit-le :

Signée le :

Notifiée le :

Enregistrée le :

**ENTRE**

La Commune d’Ebonè, représenté par le Maire, ci-après dénommé :

**«  AUTORITE CONTRACTANTE»**

**D’une part**

**ET**

L’Entreprise \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ B.P \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Représentée par son directeur Général, Monsieur \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dénommé ci-après **[« Le prestataire »]**

**D’autre part**

**IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT:**



Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Titre II : Termes de Références (TDR)

Titre III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

Titre IV : Détail ou Devis Estimatif (DE)

# **DOCUMENTS A INSERER :**

**CCAP**

**TDR**

**BPU**

**DE**

*P*age …………… et dernière de la lettre commande n° ………………. /---/-----/CIPM/2020 passé

Après Appel d’Offres National Ouvert en procédure d’urgence N° \_\_\_\_\_\_\_\_/AONO/CE/CIPM/2020, DU \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pour \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

TITULAIRE : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

MONTANT :

DELAI:

|  |
| --- |
| **Lu et accepté par le prestataire**  **------------------------------, le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Signée par Le Maire d’Ebone,**  **« AUTORITE CONTRACTANTE »**  **Ebonè, le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Enregistrement** |

**Pièce n° 9**

**FORMULAIRES ET MODELES A UTILISER**



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Annexe n° 1 | : | Déclaration d’intention de soumissionner |  |
| Annexe n° 2 | : | Modèle de caution de soumission |  |
| Annexe n° 3 | : | Modèle de cautionnement définitif |  |
| Annexe n° 4 | : | Modèle de garantie bancaire de restitution de l’avance de démarrage |  |
| Annexe n° 5 | : | Modèle d’attestation de disponibilité |  |
| Annexe n° 6 | : | Modèle de pouvoirs (en cas de Groupement) |  |
| Annexe n° 7 | : | Modèle de contrat de sous-traitance des prestations de contrôle géotechnique |  |

**Annexe n° 1 : Déclaration d’intention de soumissionner**

A insérer en annexe à la

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

En vertu de mes pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance du Dossier d’Appel d’Offres National Ouvert en procédure d’urgence N° \_\_\_\_\_\_\_\_/AONO/C/EBONE/CIPM/2020 du \_\_\_\_\_\_\_\_ pour \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Déclare par la présente, l’intention de soumissionner pour cet Appel d’Offres.

Fait à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature, nom et cachet du soumissionnaire

**Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission**

Attendu que [nom du soumissionnaire], ci-dessous désigné « le Soumissionnaire » a soumis son offre en date du [date de dépôt de l’offre] pour la fourniture de [nom et /ou description des fournitures] (ci-dessous désigné : «l’offre »)

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

1. Si le Soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité stipulée par la Soumission dans son offre ;
   1. 2. Si le Soumissionnaire, s’étant vu notifier l’acceptation de son offre par [indiquer le Maître d’Ouvrage] pendant la période de validité.
   2. a. Manque à signer ou refuse de signer le marché, alors qu’il est requis de le faire ou,
   3. b. Manque à fournir la garantie bancaire de bonne exécution, comme prévu dans les Instructions aux soumissionnaires.

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

La présente garantie demeurera valable jusqu’au trentième jour inclus au-delà de la fin du délai de validité des offres ; toute demande de [indiquer le Maître d’Ouvrage] tendant à la faire jouer devra parvenir à la Banque dans ce délai

**Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif**

Banque :  
Référence de la Caution : N° ……………..................................………..

Adressée à [indiquer le Maître d’Ouvrage et son adresse] Cameroun, ci-dessous désigné « le Maître d’Ouvrage »

Attendu que ……………................................................................................................……….. [nom et adresse de l’entreprise], ci-dessous désigné « l’entrepreneur », s’est engagé, en exécution du marché désigné « le marché », à réaliser [indiquer la nature des prestations] Attendu qu’il est stipulé dans le marché que le Bureau d’Etudes remettra au Maître d’Ouvrage un caution­nement définitif, d’un montant égal à trois (03) %du montant TTC du marché correspondant, comme garantie de l’exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux conditions du marché,

Attendu que nous avons convenu de donner à l’entrepreneur ce cautionnement,

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

Nous convenons qu’aucun changement ou additif ou aucune autre modification au marché ne nous libérera d’une obligation quelconque nous incombant en vertu du présent cautionnement définitif et nous dérogeons par la présente à la notification de toute modification, additif ou changement. Le présent cautionnement définitif entre en vigueur dès sa signature et dès notification à l’entre­preneur, par le Maître d’Ouvrage, de l’approbation du marché. Elle sera libérée dans un délai de [indiquer le délai] à compter de la date de réception provisoire des travaux. Après cette date, la caution deviendra sans objet et devra nous être retournée sans demande expresse de notre part. Toute demande de paiement formulée par le Maître d’Ouvrage au titre de la présente garantie devra être faite par lettre recommandée avec accusé de réception, parvenue à la banque pendant la période de validité du présent engagement. Le présent cautionnement définitif est soumis pour son interprétation et son exécution au droit camerounais. Les tribunaux camerounais seront seuls compétents pour statuer sur tout ce qui concerne le présent engagement et ses suites.

Signé et authentifié par la banque

à ……………....…….., le……………..........................………..

[Signature de la banque]

**Annexe n° 4 : Modèle de garantie bancaire de restitution de l’avance de démarrage**

Banque :

Référence, adresse…………………………………………………………………………………

Nous soussignés (banque, adresse) déclarons par la présente garantir, pour le compte de :

……………………………………………………………………………………………………. [Le titulaire], au profit de Maître d’Ouvrage Délégué B.P ---------------

[Adresse du Maître d’Ouvrage]

(« Le bénéficiaire »)

Le paiement, sans contestation et dès réception de la première demande écrite du bénéficiaire, déclarant que ………………………………[ le titulaire] ne s’est pas acquitté de ses obligations, relatives au remboursement de l’avance de démarrage selon les conditions du marché ……………………………………………

Du …………………………………………… relatif aux travaux [indiquer l’objet des prestations, les références de l’Appel d’Offres et le lot, éventuellement], de la somme total maximum correspondant à l’avance de 20%] du montant Toutes taxes Comprises du marché n° …………………….. Payable dès la notification de l’ordre de service correspondant, soit :………………………………. Francs CFA

La présente garantie entrera en vigueur et prendra effet dès la réception des parts respectives de cette avance sur les comptes de ……………………………………… [Le titulaire] ouvert auprès de la banque …………………………………………………………… Sous le n° ………..

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

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

Signé et authentifier par la banque

A ……………………………, le ……………………….

[Signature de la Banque]

Annexe n° 5 : Modèle d’attestation de disponibilité

**Objet:** Appel d’Offres National Ouvert en procédure d’urgence N° \_\_\_\_\_/AONO/C/EBONE/CIPM/2020 du \_\_\_\_\_\_\_\_\_ pour\_\_\_\_\_\_\_\_

Je soussigné, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (préciser nom & prénom, ainsi que la qualification),

atteste de ma disponibilité pour occuper le poste de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

au sein de l’entreprise\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ pour le contrôle et l surveillance des travaux de construction d’un centre commercial dans la Commune d’Ebonèdans le Département du Moungodans le cadre l’Appel d’Offres cité en objet au cas où le Bureau d’études suscité serait attributaire du marché.

Fait à Ebonè, le \_\_\_\_\_\_\_\_

**Annexe n° 6 : Modèle de pouvoirs (en cas de Groupement)**

Je soussigné Mme/M.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Directeur Général de (BET mandatant) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Demeurant à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_BP \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Tél.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Donne par la présente, pouvoir à Mme/M. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Directeur Général de (BET mandataire) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Demeurant à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_BP \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Tél.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pour être mandataire duGroupement constitué par les bureaux d’Etudes Techniques et (préciser les raisons sociales des BET) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

dans le cadre de l’appel d’offres National Ouvert en procédure d’urgence N° \_\_\_\_\_\_\_\_/AONO/C/EBONE/SG/CIPM/2020 du \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, pour l’exécution des prestations de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

En conséquence, assister à toutes les réunions, prendre part à toutes délibérations, procéder à tous votes, signer tous contrats et toutes pièces, se substituer et généralement, faire le nécessaire dans le cadre du présent appel d’offres et du marché éventuel subséquent.

En foi de quoi le présent acte de pouvoir est établi pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ le, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Le Mandant

(nom, prénom, signature et cachet précédé de la mention manuscrite « Bon pour pouvoirs »)

Légalisation par le Notaire

**Annexe n° 7 : Modèle de contrat de sous-traitance pour les prestations de contrôle géotechnique**

## Sommaire

### PREAMBULE

### Article 1 – Définitions

### Article 2 – Objet du Contrat – Pièces contractuelles

2.1 – Objet du Contrat

2.2 – Pièces contractuelles

### Article 3 – Dispositions légales et contractuelles

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

3.2 – Fourniture de diverses pièces par le Sous-traitant

### Article 4 – Contenu et limites des prestations

### Article 5 – Obligations du Sous-traitant

### Article 6 – Obligations de XXXX

### Article 7 – Rémunération du Sous-traitant

### Article 8 – Modalités de règlement

Cas du paiement direct par le client

Cas du paiement par XXXX

### Article 9 – Délais d’exécution – Pénalités de retard

9.1 – Délais d’exécution des prestations

9.2 – Pénalités de retard

### Article 10 – Garanties Bancaires

10.1 – Avance de démarrage

10.2 – Bonne fin

### Article 11 – Propriété – Confidentialité

### Article 12 – Responsabilités et assurances

### Article 13 – Défaillance

### Article 14 – Durée et validité du contrat

### Article 15 –Cessation du Contrat

### Article 16 – Règlement des litiges

### Article 17 – Election de domicile

### Article 18 – Enregistrement

CONTRAT DE SOUS-TRAITANCE

POUR LES PRESTATIONS DE CONTROLE GEOTECHNIQUE

**ENTRE :**

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

Ci-après désignée par XX

**D’UNE PART**

**ET :**

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

Ci-après désigné par le Sous-traitant,

**D’AUTRE PART**

PREAMBULE

Dans le cadre des travaux de construction cercle municipal de la commune d’Ebonè, le bureau XXXX est titulaire de la maîtrise d’œuvre complèteXXXXXXXXXXXXXXXXX , prestations financées par le FEICOM, EXERCICE 2017.

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

##### Article 1 – Définitions

Les mots ci-dessous auront la signification suivante :

« Contrat » signifie le présent contrat

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

« Projet » signifie la maîtrise d’œuvre complète de la construction du cercle municipal d’Ebonèpour lequel les prestations seront réalisées.

« Contrat Principal » signifie le contrat passé entre XXXX et le Client.

« Client » signifie la Commune d’Ebonè, maître d’ouvrage avec lequel XXXX a passé le contrat principal relatif au Projet et dont les prestations de contrôle géotechnique sont confiées au Sous-traitant.

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

##### Article 2 – Objet du Contrat – Pièces contractuelles

2.1 – Objet du Contrat

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

Le contrôle géotechnique confié au Sous-traitant vise à s'assurer que les entreprises du réseau concerné exécutent les travaux conformément aux prescriptions géotechniques définies dans le CCTP des marchés des travaux joint au dossier.

Il s’agit des études géotechniques nécessaires au calcul de la superstructure du bâtiment projeté.

A cet effet le Sous traitant devra se mobiliser sur le site, un technicien responsable du laboratoire et un laborantin confirmé, avec le matériel nécessaire pour réaliser les analyses sont exigés.

Les résultats des analyses géotechniques feront l'objet d'un rapport assorti des commentaires du responsable du laboratoire sur la qualité des travaux réalisés notamment des suggestions pour les fondations.

2.2 – Pièces contractuelles

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

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

##### Article 3 – Dispositions légales et contractuelles

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

Avant l’exécution des Prestations, XXXX doit faire accepter le Sous-traitant et faire agréer ses conditions de paiement par le Client.

Le Contrat sera résilié de plein droit en cas de refus d’acceptation du Sous-traitant ou d’agrément de ses conditions de paiement par le Client. Cette résiliation n’ouvrira droit à aucune indemnité pour le Sous-traitant.

3.2 – Fourniture de diverses pièces par le Sous-traitant

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

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

##### Article 4 – Contenu et limite des prestations

Le contenu des prestations des études géotechniques vise la mise à disposition de données nécessaires au calcul de structure et des fondations notamment  ceux relatifs à la reconnaissance du sol et à sa portance.

A cet effet le Sous Traitant mobilisera sur le site, un géotechnicien responsable du laboratoire et au moins un laborantin confirmé, ainsi que le matériel nécessaire pour réaliser tous les essais de routine nécessaires à la réalisation de l’édifice.

Les résultats feront l'objet d'un rapport assorti des commentaires et propositions du Sous Traitant sur la qualité des travaux réalisés et seront soumis à l’appréciation du BET.

##### Article 5 – Obligations du Sous-traitant

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

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

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

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

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

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

Le Sous-traitant a désigné M. ou Mme MMM**, « fonction »** pour être l’interlocuteur de XXXX dans le cadre de ce Contrat.

##### Article 6 – Obligations de XXXX

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

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

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

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

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

XXXX communiquera au Sous-traitant ses exigences en matière d’assurance qualité.

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

##### Article 7 – Rémunération du Sous-traitant

Le montant de la rémunération du Sous-traitant est calculé par application du prix unitaire/forfaitaire d’études géotechnique du présent contrat aux quantités réellement exécutées, prises en attachement et rémunérées par le client à XXXX.

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

Ce prix s’entend pour l’exécution et la parfaite finition de toutes les Prestations faisant l’objet du Contrat telles qu’elles sont décrites à l’article 4 ci-dessus et aux annexes au contrat.

##### Article 8 – Modalités de règlement

Le sous traitant pourra bénéficier d’une avance de démarrage de YYYY % du montant du contrat

Le règlement des prestations fournies par le Sous-traitant lui sera effectué par XXXX dans un délai de 8 jours après mandatement du décompte de XXXX par le client.

Le montant du paiement est éventuellement corrigé du montant des pénalités prévues à l’article 9 et de toute autre somme dont le Sous-traitant est redevable envers XXXX au titre du Contrat.

##### Article 9 – Délais d’exécution – Pénalités de retard

**9.1 – Délais d’exécution des Prestations**

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

Les ordres de démarrer les prestations et toutes instructions données par le client en matière d’études géotechniques seront retransmisses dès réception par XXXX

**9.2 – Pénalités de retard**

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

##### Article 10 – Garanties bancaires

**10.1 – Avance de démarrage**

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

###### 10.2 – Exécution intégrale

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

##### Article 11 – Propriété et Confidentialité

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

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

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

##### Article 12 – Responsabilité et assurances

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

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

**Article 13 - Défaillance**

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

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

##### Article 14 – Durée et Validité du Contrat

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

Il prendra fin :

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

#### Article 15 –Cessation du contrat

Nonobstant les dispositions de l’article 14, le contrat pourra être résilié avant le terme prévu à l’article 1~~4~~, dans les cas suivants, et aux conditions non exhaustives ci-après :

1. Si le contrat principal n’est pas conclu, s’il est résilié (quelle qu’en soit la raison et quelle que soit la personne à qui est imputable ladite résiliation) ou si le Client refuse d’accepter le Sous-traitant pour quelle que cause que ce soit et/ou n’accepte pas ses conditions de paiement dans le cadre d’un règlement direct. Le contrat sera alors résilié de plein droit sans aucune formalité à la date à laquelle le sous-traitant aura eu connaissance du refus du Client.
2. Cas de force majeure, au sens du droit camerounais. Si la force majeure est avérée, le contrat sera alors rompu dès la réception, par l’autre partie, de la lettre de notification de la Partie qui invoque ce motif. Il appartient à cette dernière de rapporter la preuve de la force majeure.
3. En cas d’inexécution par le Sous-traitant d’une de ses obligations contractuelles, après mise en demeure restée infructueuse dans un délai de 7 jours à compter de la réception de celle-ci, XXXX pourra alors mettre fin au contrat à tout moment par simple courrier recommandé avec accusé de réception adressé au sous-traitant. Le contrat sera résilié à la date de réception de ce courrier et les comptes arrêtés à cette date.
4. A la demande du client, le contrat prendra fin 5 jours après la réception de la notification de cette demande par XXXX au Sous-traitant. Les comptes seront arrêtés à cette date.
5. En cas de renonciation du sous-traitant pour motif personnel ou de volonté unilatérale de XXXX de mettre fin audit contrat. Dans cette hypothèse :
   * S’il s’agit d’une renonciation du Sous-traitant pour des raisons personnelles ce dernier devra aviser par lettre recommandée avec accusé de réception XXXX de sa décision au moins cinq (5) jours  à l’avance. Le contrat sera résilié à l’expiration de ce préavis.
   * S’il s’agit de la volonté unilatérale de XXXX, celui-ci notifiera au sous-traitant sa décision avec un préavis d’au moins cinq (5) jours ; les comptes seront arrêtés à l’expiration de ce préavis.

###### Formulation préférable

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

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

**Article 17 – Election de domicile**

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

xxxxxxxxxxxxxxxxxxx

(*adresse du Sous-traitant*)

**Article 18 – Enregistrement**

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

Fait à : en 2 exemplaires

Pour XXXX Pour X

M….. M……..

**Pièce n° 10**

**ETUDES PREALABLES**

**(SANS OBJET POUR LES PRESTATIONS INTELLECTUELLES)**

**Pièce n° 11**

**GRILLE D’EVALUATION DES OFFRES TECHNIQUES**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AVIS D’APPEL D’OFFRES NATIONAL OUVERT en procédure d’urgence N° 014/AONO/C/EBONE/CIPM/2020 DU 12/10/2020**  **POUR LE CONTROLE ET LA SURVEILLANCE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION D’UNCENTRE COMMERCIAL DANS LA COMMUNE D’EBONE DANS LE DEPARTEMENT DU MOUNGO**  **FINANCEMENT: FEICOM, EXERCICE 2017** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **NB:** Les documents non conformes, non présents, non signés et datant de plus de trois mois ne seront pas être notés. | | | | | | | | | | | | | | | |
| **GRILLE D'EVALUATION DES OFFRES** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | **Total A : 50 pts** | | | | |  | | | **EVALUATEUR :** | | |  |  |
|  |  |  | **Total B : 20 pts** | | | | |  | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **Total C : 30 pts** | | | | |  | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **TOTAL GENERAL: 100 pts** | | | | |  | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |
|  | **SOUMISSIONNAIRE** | | | **BP** | **TEL** | | **FAX** | | | | **E-MAIL** | | |  |  |
|  | **BET:** | | |  |  | |  | | | |  | | |  |  |
| **I - CRITERES ELIMINATOIRES** | | | | |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | **OUI** | **NON** | | | **Observations: Iouiéliminé** | | | | |
|  | 1−   Dossier administratif incomplet ou non conforme; | | | | | |  |  | | |  | | | | |
|  | 2−   Fausse déclaration ou pièce falsifiée ; | | | | | |  |  | | |  | | | | |
|  | 3− Absence de la note méthodologique et du plan de travail pour accomplir la mission | | | | | |  |  | | |  | | | | |
|  | 4− Ingénieur Chef de mission non inscrit à l'Ordre National des Ingénieurs de Génie Civil (ONIGC); | | | | | |  |  | | |  | | | | |
|  | 5− Note technique inférieure à 65 points sur 100 ; | | | | | |  |  | | |  | | | | |
|  | 6 − Omission d'un prix quantifié dans le bordereau des prix ou dans le détail quantitatif et estimatif; | | | | | |  |  | | |  | | | | |
|  | 7 − Omission du détail d'un prix quantifié dans le sous-détail, décomposition ou ventilation des prix. | | | | | |  |  | | |  | | | | |
| **II - CRITERES ESSENTIELS** | | |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |
| **A- PERSONNEL** | | | **( Total : 50 points)** | |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |
| **A1 Chef de Mission ( 30 points)** | | | |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Mr. | | | | | | | | |  |  |  |  |
|  | **A11** | **Formation de base** | |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |
|  |  | La formation n'est prise en compte que si le postulant a fourni la copie certifiée conforme du diplôme et l'attestation de présentation de l'original. Si non, le personnel concerné a la note zéro et son expérience n'est plus évaluée. | | | | | | | | | | | | | |
|  | **Designation** | | **Ingénieur GC ou TP** | | **Non Ing ou Ing autre que GC ou TP** | | |  |  | | |  |  |  |  |
|  |  |  | | |  |  | **Barême** | **Note** |
|  | Attestation d'inscription à l'ONIGC | | Si non, éliminé | | Eliminé | | |  |  | | |  |  |  |  |
|  | Attestation de disponibilitésignée | | 1 pt si signée; 0 pt si non signée | |  |  | | |  |  | **1.00** |  |
|  | CV non signé ou non daté: note "**zero**" pour l'expérience du personnel concerné | | | | | | |  |  | | |  |  |  |  |
|  | CV signé & daté + ccc dipl et attestation de presentation de l'original du dipl: évaluation de l'expérience du personnel concerné comme ci-dessous: | | | | | | | | | | | |  |  |  |
|  | **A12** | **Expérience dans le domaine du bâtiment** | | | | |  |  | |  | |  |  |  |  |
|  |  | < 5 ans | | 5 - 7 ans | 7 - 10 ans | | ≥ 10 ans | | |  | |  |  |  | **Note** |
|  |  | 0 | | 1 | 3 | | 5 | | |  | |  |  | **5.00** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |
|  | **A 13** | **Expérience dans le Contrôlebâtiment** | | | | |  |  | |  | |  |  |  |  |
|  |  | 1 an | 2 ans | 3 ans | 4 ans | 5 ans | 6 ans | 7 ans | | 8 ans | | 9 ans | ≥ 10 ans |  | **Note** |
|  |  | 0 | 1.5 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | | 8 | 12 | **12.00** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |
|  | **A 14** | **Expérienceengéotechnique** | | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |
|  |  | 1 projet | 2 projets | 3 projets | 4 projets | ≥ 5 pr |  |  | |  | |  |  |  | **Note** |
|  |  | 0.5 | 1 | 2 | 3 | 4 |  |  | |  | |  |  | **4** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |
|  | **A 15** | **Expérience comme Chef de Mission** | | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |
|  |  | 1 projet | 2 projets | 3 projets | 4 projets | ≥ 5 pr |  |  | |  | |  |  |  | **Note** |
|  |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 6 |  |  | |  | |  |  | **6** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |
|  | **A 16** | **Nombre d'années dans le BET** | | | | |  |  | |  | |  |  |  |  |
|  |  | <1 an | 1 à 2 ans | ≥ 3 ans |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |
|  |  | 0 | 1 | 2 |  |  |  |  | |  | |  |  | **2** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | **TOTAL A1** | | **30.00** |  |
| **A2:** | **Technicien de Suivi (TS):** | | **( 12 points)** | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |
|  | **A21** | **Formation de base** | |  |  |  |  |  |  | | | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  | | | |  |  |  |
|  |  | La formation n'est prise en comte que si le postulant a fourni la copie certifiée conforme du diplôme et l'attestation de présentation de l'original. Si non, le personnel concerné a la note zéro et son expérience n'est plus évaluée. | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | **TSGC, équivaou plus** | | **Absent ou inférieur à TSGC** | |  |  | **Barème** | | | **Note** |  |  |  |
|  | **Designation** | |  |  |  | | |  | |  |  |
|  | Formation (ccc diplôme& attestation presentation original) | | 1 point | | 0 point et le personnel concerné n'est plus évalué | |  |  | **1** | | |  | |  |  |
|  | Attestation de disponibilitésignee | | 1 pt si signée; 0 pt si non signée | |  |  | **1** | | |  | |  |  |
|  | CV non signé ou non daté: note "**zero**" pour l'expérience du personnel concerné | | | | | | |  |  | | |  |  |  |  |
|  | CV signé & daté + ccc dipl et attestation de présentation de l'original du dipl: évaluation de l'expérience du personnel concerné comme ci-dessous: | | | | | | | | | | |  |  |  |  |
|  | **A22** | **Expérience dans le domaine bâtiment** | | | | |  |  |  | | |  |  |  |  |
|  |  | **< 1 an** | **1 - 2ans** | **3 ans** | **4 ans** | **≥ 5 ans** |  |  |  | | | **Note** | |  |  |
|  |  | 0 | 1 | 2 | 3 | 5 |  |  | **5** | | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |
|  | **A23** | **Expérience dans le contrôle technique bâtiment** | | | |  |  |  |  | | |  |  |  |  |
|  |  | **1 an** | **2 ans** | **3 ans** | **4 ans** | **5 ans** | **≥ 6 ans** |  |  | | | **Note** | |  |  |
|  |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 8 |  | **8** | | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |
|  | **A24** | **Expérienceengéotechnique** | | |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |
|  |  | **1 projet** | **2 pr** | **≥ 3 projets** |  | |  |  |  | | | **Note** | |  |  |
|  |  | **1** | **2** | **3** |  | |  |  | **3** | | |  | |
|  | **A25** | **Nombre d'années dans le BET** | | | | |  |  |  | | |  |  |  |  |
|  |  | <1 an | 1 à 2 ans | ≥ 3 ans |  |  |  |  |  | | | **Note** | |  |  |
|  |  | 0 | 1 | 2 |  |  |  |  | **2** | | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | **TOTAL A2** | | 20 | | |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | **TOTAL A** | | | | **50.00** |  |  |
| **B** | **MOYENS TECHNIQUES ET MATERIELS A METTRE EN PLACE** | | | | | | **( Total 20 points)** | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |
|  | **B 1 MATERIEL INFORMATIQUE ( 2 points)** | | | | |  |  |  |  | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | **Barème** | **Note** |  |
|  | **Au Siège** (0,25 point par unité) | |  |  |  |  |  |  |  | | |  | **2** | 0 |  |
|  | Micro-ordinateur | |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |
|  | Imprimante | |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |
|  | Table traçante | |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |
|  | Scanner |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |
|  | Photocopieur | |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |
|  | Relieuse |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |
|  | Appareilphotonumérique | |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |
|  | GPS |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |
|  | Logiciels spécialisés d'ingénierie et d'architecture | | | | |  |  |  |  | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |
|  | **B 2 Moyenslogistiques (10pts)** | |  | **Nombre minimum** | |  |  |  |  | | |  | **Barème** | **Note** |  |
|  |  |  |  | **Vehicule** | | 5 pt par véh 4x4 en propriété ou 2,5 pt en cas de location | | | | | | | **10** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |
|  | **B 3 Matériel géotechnique sur 2 points** (0,5 point par matériel) | | | | | |  |  |  | | |  | **2** | 0 |  |
|  | Densitomètre à membrane ou gammadensimètre | | | |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |
|  | Analysegranulometrique | |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |
|  | Scléromètre  Eprouvettes pour béton témoin | | | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |
|  | **B 4 Matériel topographique (niveau, théodolite, tachéomètre, trépied, mire, topomètre, etc.) sur 3 p**(0,5 point par mat) | | | | | | | | | | | | **3** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |
|  | **B 5 Locaux du Siège:** superficie ≥ 25 m2, qualité des bureaux (01point) | | | | | | |  |  | | |  | **1** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |
|  | **B 6 Matériel téléphonique et de Communication sur 02 point** (0,5 point par matériel) | | | | | | |  |  | | |  | **2** | 0 |  |
|  | Téléphone fixe ou mobile | |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |
|  | Fax |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |
|  | Talkie walkie, liaison radio, haut-parleur | | |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |
|  | Internet |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | **TOTAL B** | | | | **20** |  |  |
| **C** | **REFERENCES DES 5 DERNIERES ANNEES (30 points)** | | | | | | | |  | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | **Barême** | **Note** |  |
| **C1** | **Nombre d'années d'existence du soumissionnaire** | | | | |  |  |  | **TOTAL C1** | | | | **2** |  |  |
|  | < 1 an: 0 pt |  | ≥ 1 an: 1 pt |  | ≥ 3 ans: 2 pt |  |  |  |  | | |  | **Barême** | **Note** |  |
| **C2** | **Chiffre d'affaires des 5 dernières années dans les BTP** | | | |  |  |  |  | **TOTAL C2** | | | | **4** |  |  |
|  | 0,5 pt pour 50 millions FCFA | |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |
| **C3** | **Maîtrise d'Œuvre ou équivalent des travaux de bâtiments pendant les 5 dernières années** (5 points) | | | | | | | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Nbre de projets réalisés pdt les 5 dernières années | | | | |  | | | | **Barême** | **Note** |  |
|  |  |  |  |  | 0,5 pt par projet | |  |  | **TOTAL C3** | | | | **5** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |
| **C4** | **Contrôle technique des travaux de bâtiments neufs pendant les 3 dernières années** (15 points) | | | | | | | |  | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Nbre de projetsréalisés | | | | |  | | | | **Barême** | **Note** |  |
|  |  |  |  |  | 5pts par projet | | |  | **TOTAL C4** | | | | **15** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |
| **C5** | **Contrôle géotechnique des travaux des BTP pendant les 3 dernières années** (4 points) | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | Nbre de projetsréalisés | | | | |  | | | | **Barême** | **Note** |  |
|  |  |  |  |  | 1pts par projet | |  |  | **TOTAL C5** | | | | **4** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | **TOTAL C** | | | | **30** |  |  |

Pièce n° 12

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

TYPE TRAVAUX A L’ENTREPRISE

**Pièce n° 13**

**LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES**

**FINANCIERS AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS**

LISTE DES BANQUES ET DES COMPAGNIES D’ASSURANCES AGREEES ET HABILITEES A EMETTRE DES CAUTIONS

DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS

***I- BANQUES***

1. Afriland First Bank (First Bank);
2. Banque Atlantique du Cameroun (BACM);
3. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK) ;
4. Banque Internationale du Cameroun pour l’Epargne et le Crédit (BICEC)
5. Citi Bank Cameroun (CITI-C);
6. Commercial Bank of Cameroon (CBC)
7. Ecobank Cameroun (ECOBANK);
8. National Financial Credit Bank (NFC-BANK);
9. Société Commerciale de Banque Cameroun (SCB-Cameroun) ;
10. Société Générale des Banques au Cameroun (SGBC) ;
11. Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC);
12. Union Bank of Cameroon PLC (UBC);
13. United Bank for Africa Cameroon (UBA);
14. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME)
15. Bank of Africa Cameroun (BOA Cameroun);
16. CAA-BANK (Crédit Communautaire d’Afrique);

***II- COMPAGNIES D’ASSURANCES***

1. Activa Assurances ;
2. Assurance et Réassurance Africaine (AREA SA) ;
3. Chanas Assurances SA ;
4. PRO ASSUR S.A. ;
5. Zenithe Insurance.
6. Atlantique Assurances SA ;
7. SAHAM Assurances SA ;
8. Beneficial General Insurance SA ;
9. CPA SA ;
10. SAAR SA ;
11. NSIA Assurances SA.