BANQUE DE DEVELOPPEMENT DES ETATS DE L'AFRIQUE CENTRALE

TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN BUREAU DE CONTROLE TECHNIQUE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE DEUX (02) VILLAS MODERNES POUR LES PREMIERS DIRIGEANTS DE LA BDEAC ET D'UN (01) COMPLEXE SPORTIF ET CULTUREL A BRAZZAVILLE (REPUBLIQUE DU CONGO).

Aout 2024

Sommaire

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION DE LA MISSION 3
II. DESCRIPTION DE LA MISSION DU BUREAU DE CONTROLE 3
II.1. Objectifs de la mission 3
II.2. Etendue de la mission 3
II.2.1. Prestations relatives au contrôle géotechnique 4
II.2.2. Prestations relatives au contrôle technique des travaux 4
II.2.3. Prestations en fin de chantier 5
II.2.3.1. Réception Provisoire 5
II.2.3.2. Vérifications 5
II.2.3.3. Délai de garantie 6
II.2.3.4. Réception Définitive 7
II.3. Modalités d'exécution de la mission 7
II.4. Normes 8
II.5. Méthodologie de la mission 8
II.5.1. Avant le début des prestations 8
II.5.2. Pendant la mission 8
II.5.3. Au terme de la mission 8
II.5.4. Equipement essentiel 8
III. LIVRABLES ATTENDUS DU BUREAU DE CONTROLE 8
III.1. Rapport d'établissement 9
III.2. Rapport hebdomadaire 9
III.3. Rapport mensuel 9
III.4. Rapport de fin de chantier 10
IV. VALIDATION DES PRESTATIONS DE LA MISSION DE CONTROLE 10
IV. QUALIFICATION ET PROFIL DU BUREAU DE CONTROLE 11
V. MODE ET CRITERE DE SELECTION DU CABINET 12
IV.1. Mode de sélection 12
IV.2. Évaluation des offres techniques 12
IV.3. Évaluation des offres financières 14
IV.4. Classement final des offres 15
IV.5. Attribution du contrat 15
VI. LANGUE DE LA SOUMISSION 15
VII. DUREE DE LA MISSION 15
VIII. LIEU DE LA MISSION ET MOYEN MIS A DISPOSITION 15
IX. CONDITION DE SOUMISSION 15
X. DATE ET HEURE LIMITE DE DEPÔT DES OFFRES 16

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION DE LA MISSION

La Banque de Développement des Etats de l'Afrique Centrale (BDEAC) est l'institution de financement du développement de la Communauté Economique et Monétaire de l'Afrique Centrale (CEMAC), qui a pour vision d'être « une Institution moderne, socle du développement durable des économies de l'Afrique Centrale » à l'horizon 2030. Elle a pour mission :

- de promouvoir le développement durable des pays de la CEMAC et de contribuer à l'intégration économique des pays de l'Afrique Centrale, notamment par le financement des investissements nationaux, multinationaux et des projets d'intégration économique ;

- d'apporter son concours aux Etats, aux organisations sous-régionales, aux institutions financières et aux opérateurs économiques, dans leurs efforts pour la mobilisation des ressources financières et le financement des projets notamment pour préserver les écosystèmes et lutter contre le changement climatique ;

- d'appuyer les Etats, les organisations sous-régionales, et les opérateurs économiques dans le financement des études de faisabilité des programmes et projets.

Dans le cadre de la mise en œuvre de cette vision, la BDEAC s'est dotée d'un Plan Stratégique « *Azobé* » 2023-2027, construit autour de trois orientations stratégiques dont l'orientation stratégique n°3 est de « *transformer et moderniser la BDEAC* ». Dans l'optique de la mise en œuvre de l'axe 3.4 de ladite orientation qui vise l'exécution un vaste programme immobilier dans les six pays de la CEMAC, la BDEAC souhaite construire dans un premier temps, au cœur de la ville de Brazzaville abritant son siège institutionnel, deux villas modernes pour ses premiers dirigeants et un complexe sportif et culturel.

Les travaux comprennent des travaux de Génie Civile (terrassement, gros œuvre, menuiserie, VRD aménagement extérieur), Corps d'état secondaire (plomberie, climatisation, ventilation, courant fort et faibles, ascenseurs) et Aménagement intérieur. Une maitrise d'œuvre a été recruté pour le suivi des travaux.

Au regard de l'envergure du projet, la Banque souhaite utiliser une partie de son budget afin de recruter un Bureau de contrôle des travaux à réaliser.

II. DESCRIPTION DE LA MISSION DU BUREAU DE CONTROLE

II.1. Objectifs de la mission

Le Bureau de contrôle sélectionné a pour mission principale le contrôle technique des travaux de construction de deux (02) villas modernes pour les premiers dirigeants de la BDEAC et d'un (01) complexe sportif et culturel à Brazzaville, conformément aux normes des missions d'ingénieur-conseil et au respect des règles de l'art.

II.2. Etendue de la mission

II.2.1. Prestations relatives au contrôle géotechnique

La réalisation de l'ensemble des essais nécessaires au contrôle des travaux (structure, géotechniques, matériaux, topographie, etc.). Ces essais sont les suivants :

- Essais sur granulas (granulométrie, Equivalent de Sable, Essais de propreté, de dosage en matières organiques) ;
- Essais sur les bétons hydrauliques (teneur en eau des agrégats ; poids spécifiques des agrégats, analyse de béton frais, essais d'ouvrabilité, essais de compression et de traction sur éprouvette) ;
- Essais sur les aciers (étirement) ;
- Essais sur fondation de l'ouvrage et terrassement (confirmation des portances des sols de fondations, compacité des remblais sous dallage).

II.2.2. Prestations relatives au contrôle technique des travaux

Le consultant réalisera les missions ci-après :

(i) Mission LP relative à la solidité des ouvrages et éléments d'équipements dissociables et indissociables ;
(ii) Mission LE relative à la solidité des existants ;
(iii) Mission SEI relative à la sécurité des personnes dans les établissements recevant du public ;
(iv) Mission Hand relative à l'accessibilité ;
(v) Mission F relative au fonctionnement des installations d'électricité courants forts et faibles, de plomberie/sanitaires, de climatisation et de ventilation mécanique et d'ascenseurs.

Le déroulement de chaque phase comprend :

Phase 1 : Contrôle des documents de conception

- Assistance à des réunions techniques avec l'entreprise
- Examen des plans et autres documents techniques de conception.
- Établissement d'un rapport d'étape à chaque phase de la conception conduisant à la rédaction d'un rapport initial de contrôle technique relatif au contrôle des documents de conception destinés à la consultation des entreprises

Phase 2 : Contrôle des documents d'exécution

Examen des documents reçus des constructeurs qui décrivent les ouvrages et apportent les preuves de l'adéquation des produits et matériaux les constituants, Formalisation de cet examen au travers d'avis écrits : (AODEX).

Phase 3 : Contrôle sur chantier des ouvrages et éléments d'équipements

Examen des ouvrages et éléments d'équipements réalisés lors de visites inopinées du contrôleur technique sur le chantier de construction. Ces visites peuvent être associées

au non à l'assistance à des réunions de chantier. Ces visites font l'objet, le cas échéant d'un avis écrit (CRCT). Les visites sur le site sont prévues de commun accord avec le Maitre de l'Ouvrage.

Phase 4 : Examen avant réception

Assistance partielle aux vérifications, essais et mesures faites par les entreprises et vérification de la cohérence des résultats obtenus par les entreprises dans le cadre de leur autocontrôle.

Établissement du rapport final de contrôle technique avant la réception. Ce document de synthèse rend compte de la mission et signale les avis qui, à la connaissance du contrôleur technique, n'ont pas été suivis d'effet.

Établissement des rapports et attestations nécessaires à la réception et participation à la visite de récolement.

Les éventuelles levées d'observations feront l'objet de vacations supplémentaires.

II.2.3. Prestations en fin de chantier

Assister le Maitre d'Ouvrage lors de la réception provisoire et la réception définitive des travaux. D'une manière générale : informer, assister, aider le Maitre d'Ouvrage à exercer son rôle, à assumer ses engagements, à prendre toute décision nécessaire et utile à la bonne conduite et à la bonne fin du projet.

II.2.3.1. Réception Provisoire

L'entreprise informe au préalable le Maître d'Œuvre et le Maitre d'Ouvrage de la date de fin des travaux et demande la réception provisoire des travaux dans les délais prévus au marché. Avant que le Maitre d'Ouvrage ne fixe la date officielle de cette réception, elle peut procéder suivant les cas à une pré-réception technique. En fonction des résultats de cette pré-réception, le Maitre de l'Ouvrage invite alors l'entreprise aux opérations de réception conformément aux dispositions contractuelles et à une date fixée. La réception s'effectuera en présence du Maître d'œuvre et des représentants du Maitre d'Ouvrage.

Les observations éventuelles des Bénéficiaires seront consignées dans le procès-verbal. Le bureau de contrôle assurera l'Assistance au Maitre d'Ouvrage lors des réceptions provisoire et définitive et la rédaction des procès-verbaux correspondants qui mentionneront toutes les dispositions convenues ainsi que durant les prestations que doivent assurer l'Entrepreneur pendant le délai de garantie de son marché. Les démarches à suivre pour effectuer la réception provisoire sont stipulées dans le marché.

II.2.3.2. Vérifications

Au cours des réceptions, les vérifications porteront sur :

- L'état d'exécution partielle ou totale des travaux et le constat d'éventuelles imperfections ou malfaçons ;
- la préparation du procès-verbal de réception provisoire des travaux signé par l'entreprise, le maître d'œuvre, le représentant du Maitre de l'Ouvrage et le Représentant du bureau de contrôle.

Au cas où le représentant de l'entreprise refuserait de signer le procès-verbal de réception des travaux, mention en est faite audit procès-verbal et ce procès-verbal lui est notifié par ordre de service.

Au vu du constat de l'état d'exécution des travaux conformément aux règles de l'art, le Maitre de l'Ouvrage décide de prononcer soit la réception provisoire sans réserve, soit la réception provisoire des travaux avec réserves. La décision est notifiée à l'entreprise, il lui sera enjoint d'exécuter ou d'achever les travaux omis ou incomplets et de remédier aux imperfections et malfaçons constatées dans les délais spécifiés.

Un délai supplémentaire est fixé à l'entreprise afin qu'elle procède aux travaux requis. Passé ce délai, le Maitre d'Ouvrage est en droit de faire exécuter les travaux mentionnés au procès-verbal de réception provisoire par une entreprise de son choix, aux frais et risques de l'entreprise titulaire du marché

Les sommes dues à l'entreprise sont réglées après la réception provisoire, déduction faite du solde des retenues de garantie.

Dans les cas des malfaçons ou défaillances graves, le Maitre de l'Ouvrage peut refuser de prononcer la réception provisoire et enjoindre par ordre de service l'entreprise de démolir les ouvrages défectueux ou non conformes aux stipulations du contrat et le cas échéant de refaire les travaux.

II.2.3.3. Délai de garantie

Le bureau de contrôle est tenu d'effectuer deux (02) visites de suivi en période de garantie, dont un préalable à la réception définitive, et à être représenté lors de la réception définitive.

Le bureau de contrôle parcourra le chantier avec le Maître d'Ouvrage et lui commentera le rapport final provisoire, y compris la synthèse des activités du laboratoire de chantier.

Le délai de garantie doit être précisé dans le marché. Ce délai est variable suivant le type et la nature des travaux. Pendant le délai de garantie, l'entrepreneur est tenu à une obligation dite de "parfait achèvement" au titre de laquelle il doit assurer le maintien en conformité des ouvrages en remédiant à tous les désordres signalés par le Maitre d'Ouvrage ou le Maître d'Œuvre, de telle sorte que ces ouvrages soient conformes à l'état où ils étaient après leur réception provisoire.

L'obligation de "*parfait achèvement*" ne porte pas sur l'entretien des ouvrages et ne s'étend pas aux travaux nécessaires pour remédier aux effets de l'usage ou de l'usure normale.

Pendant le délai de garantie, les obligations du Maître d'Œuvre, en dehors de l'action qu'il doit mener pour veiller à ce que l'entrepreneur remplisse les obligations dont il a la charge (notamment la fourniture du rapport final d'exécution des travaux et des plans de recollement) portent sur l'établissement du décompte définitif qui doit être notifié à l'entrepreneur dans un délai de trente (30) jours suivant la date de la visite de réception provisoire.

II.2.3.4. Réception Définitive

A l'expiration du délai de garantie, le Maitre d'Ouvrage organise une visite de réception définitive dans les mêmes conditions que la visite de réception provisoire. A l'issue de cette visite, le Représentant du Maitre d'Ouvrage dresse le procès-verbal de réception définitive qui précise si elle est ou non prononcée. Si la réception définitive est prononcée, le procès-verbal dégage l'entrepreneur de ses obligations contractuelles et le Maitre de l'Ouvrage restitue la retenue de garantie ou libère la caution en tenant lieu dans un délai maximum d'un mois après la date de ce procès-verbal. Si la réception définitive n'est pas prononcée, le procès-verbal exprime en détail les raisons de ce refus et détermine les obligations de l'entrepreneur (interventions, délais, etc.) pour obtenir la réception définitive des travaux.

II.3. Modalités d'exécution de la mission

Le bureau de contrôle, en liaison avec la Maitrise d'œuvre et le Maitre d'Ouvrage, produit ou valide tous les documents de préparation, de contrôle de l'exécution des travaux et notamment :

- le programme de travaux ;
- le planning de chantier ;
- les situations mensuelles de travaux ;
- les rapports d'essais et tests de laboratoire sur les matériaux utilisés sur le chantier ;
- les rapports de contrôle de qualité des fournitures et équipements nécessaires;
- les documents de gestion des besoins et stocks de matériaux ;
- les rapports de contrôle sur la mise en œuvre des matériaux ;
- les comptes rendus des visites de chantier ;
- les comptes rendus des réunions de chantier avec l'entrepreneur et le Maitre d'Ouvrage;
- les rapports périodiques d'avancement des travaux ;
- les documents techniques sur les éventuels avenants ou variantes proposés par le Maitre de l'Ouvrage ;
- les procès-verbaux des réceptions provisoire et définitive de travaux ;
- le rapport d'achèvement des travaux ;
- les plans de récolement ; et
- l'examen des réclamations éventuelles de l'Entrepreneur et les recommandations quant aux mesures à prendre.

Le Bureau de contrôle est chargé du contrôle de la bonne exécution de l'ensemble des travaux et doit veiller au respect :

- des quantités prévues ;
- de la qualité exigée à travers les spécifications techniques ; et
- des délais d'exécution impartis.

Le Bureau de contrôle est le conseil du Maitre d'Ouvrage pour la défense de ses intérêts, notamment en matière de litige éventuel.

II.4. Normes

Le Bureau de contrôle réalisera sa mission conformément aux normes des missions d'ingénieur-conseil et au respect des règles de l'art. En outre il se conforme aux instructions qui lui sont données par le Maitre d'Ouvrage concernant le programme de travaux, les délais, l'ordre d'urgence des travaux et les modalités d'exécution.

II.5. Méthodologie de la mission

La mission du bureau de contrôle s'articule autour de trois phases principales :

II.5.1. Avant le début des prestations

Il aura pris soin de finaliser son plan de travail, la méthodologie utilisée et le calendrier de son intervention. Au préalable, il aura obtenu du Maître d'Ouvrage toute la documentation nécessaire pour l'accomplissement de sa mission.

II.5.2. Pendant la mission

Le bureau de contrôle travaillera avec les intervenants désignés par le Maître d'Ouvrage. Il mènera ses prestations conformément aux détails sus évoqués.

II.5.3. Au terme de la mission

Le bureau de contrôle soumettra un rapport dans les délais et en conformité avec les dispositions des présents termes de référence.

II.5.4. Equipement essentiel

Le bureau de contrôle devra mettre à disposition les équipements essentiels ci-après :

- 02 pick-up à Brazzaville ;
- 02 ordinateurs portables, capacité 500 Go ;
- 01 imprimante à jet d'encre ou laser ;
- 02 chaînes (au moins 30,00 mètres) ;
- Matériel pour contrôle, tests et essais géotechnique (06 éprouvettes béton ; 02 cônes d'Abrams, etc.); y compris du petit matériel de laboratoire.

III. LIVRABLES ATTENDUS DU BUREAU DE CONTROLE

Le Bureau de contrôle présentera au Maitre de l'Ouvrage des rapports d'essaies ponctuelle et périodiques selon l'état d'avancement des travaux.

En général, il devra valider des rapports conformément au schéma suivant

Rapport	**Nombre d'exemplaires**	**Date limite**
Rapport d'établissement - Projet - définitif	 02 04	 10 jours après l'OS + 05 jours

Rapport mensuel (*synthèse des rapports hebdomadaires*)	04	10 jours après fin du mois
Rapports spécifiques - projet - définitif	 02 04	10 jours après fin de mission d'expert 05 jours après commentaires
Compte rendu de la réunion de chantier	Participants + 02	Réalisé en direct sur le chantier
Synthèse des activités du Laboratoire du chantier	04	10 jours après la réception provisoire
Rapport fin mission - provisoire - définitif	 02 04	 15 jours après réception provisoire 15 jours après réception définitive

III.1. Rapport d'établissement

Le Bureau de contrôle validera dans les deux (2) semaines qui suivent l'ordre de service de réaliser la supervision et le contrôle des travaux un rapport d'établissement qui confirmera sa proposition de méthodologie pour la conduite et la supervision des travaux. Il montrera dans cette méthodologie l'adéquation des ressources humaines mobilisées avec les activités à prévoir dans les différentes phases essentielles de la mission. Les différentes phases de cette méthodologie devront être visualisées sur un planning. Celui-ci doit faire apparaître clairement le chronogramme d'intervention de chaque expert pour :

- analyser la pertinence de ces interventions
- faciliter la vérification de l'effectivité de ces interventions

III.2. Rapport hebdomadaire

Il récapitule les rapports journaliers de chantier qui donnent :

- l'état d'avancement des travaux ;
- les quantités de travaux réalisés ;
- la consommation en matériaux (bons de livraison) ;
- la situation de la main d'œuvre (feuille d'heures) ;
- le nombre d'emplois jour créés ;
- l'utilisation d'engins ;
- l'état d'approvisionnement du chantier ;
- les problèmes éventuels survenus sur le chantier.

III.3. Rapport mensuel

Le bureau de contrôle récapitule les données fournies dans les rapports hebdomadaires et en plus donnera des informations suivantes :

- l'état d'avancement global des travaux;
- l'attachement des travaux réalisés ;
- le décompte des travaux;
- la situation financière du chantier (y compris l'estimation des travaux restant à exécuter);

Il émettra également un avis global sur la qualité des travaux et le respect par l'entreprise du délai contractuel.

III.4. Rapport de fin de chantier

En ce qui concerne le rapport de fin de chantier, le bureau de contrôle le présentera à la fin de la réception provisoire des travaux et après la levée des réserves éventuelles. Le rapport final doit comprendre les informations suivantes :

- le déroulement général des travaux;
- les performances du chantier en terme de respect des données de base sur le montant des travaux, le délai contractuel d'exécution des travaux et le nombre d'emplois générés (en hommes/jours) ;
- les coûts unitaires;
- la situation financière du chantier;
- la qualité des travaux et l'appréciation générale sur l'entreprise.

Le rapport final doit être accompagné des plans de récolement et des photos des ouvrages avant et après travaux aux mêmes endroits. Tous les rapports seront rédigés en français et présentés sur plusieurs supports (physique et électronique).

IV. VALIDATION DES PRESTATIONS DE LA MISSION DE CONTROLE

La validation des prestations de la mission de contrôle (MdC) sera assurée par l'Equipe de Suivi en appui au Maitre d'Ouvrage (ES-MOA).

L'Equipe de Suivi en appui au Maitre d'Ouvrage se servira de la grille ci-après pour évaluer la performance du Bureau de contrôle.

A : INSTALLATION (28 points)	
Indicateur d'appréciation	**Notes max**
1. Délai d'enregistrement (15 j / notification du marché)	2
2. Délai de mise en place de la caution (20 j / notification du marché)	2
3. Délai de mise en place des assurances (8 j / notification du marché)	2
4. Délai pour l'élection du domicile (15 j / notification de l'ordre de service de commencer les prestations)	2
5. Délai de présentation du programme d'action (1 mois / 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 (8 j / notification de l'ordre de service de commencer les prestations)	2
8. Conformité du chef de mission avec l'offre	2
9. Délai de mobilisation des experts de courte durée (8 j / à la demande de l'administration)	2
10. Conformité des experts avec l'offre	2
11. Délai de mobilisation du matériel (8 j / notification de l'ordre de service de commencer les prestations).	2
12. Conformité du matériel par rapport à l'offre	2
13. Présence de la documentation chez le Chef de Mission (15 j / notification de l'ordre de service de commencer les prestations)	3
Total	28
B. : EVALUATION DES BET PENDANT L'EXECUTION DES TRAVAUX (54 points)	
1. Délai de relance du programme d'exécution (2 j / date prévue par le CCAP)	2
2. Délai de transmission du programme (10 j / date de transmission de l'entreprise)	2
3. Conformité du programme d'exécution au canevas normalisé	2

4. Réception des installations des entreprises (15 j / à la demande de l'entreprise)	2
5. Suivi environnementales aux normes légales	2
6. Délai de relance des dossiers d'exécution (5 j avant démarrage travaux)	2
7. Conformité des documents d'exécution approuvés aux plans types	2
8. Délai d'agrément des emprunts (10 j avant le démarrage des travaux)	2
9. Délai d'avis sur les dossiers des emprunts (5 j / réception des dossiers)	2
10. Réception des matériaux mis en œuvre	2
11. Essais géotechniques réalisés	2
12. Contrôle géotechnique réalisé	2
13. Conformité des carrières et dépôts au plan environnemental	2
14. Régularité de la tenue du journal de chantier	2
15. Qualité du journal de chantier	2
16. Régularité de la tenue des réunions de chantier	2
17. Qualité des comptes rendus de réunions de chantier	2
18. Régularité de l'établissement des constats de travaux	2
19. Délai de transmission des décomptes (3 j / réception de l'entreprise)	2
20. Délai de réaction à la demande de prix nouveau (3 j / réception de l'entreprise)	2
21. Délai de mise à jour du détail estimatif (5 j / accord sur les modifications)	2
22. Mise à jour du planning de décaissement (avant le 10 de chaque mois)	2
23. Mise à jour du planning d'exécution (avant le 10 de chaque mois)	2
24. Régularité des rapports mensuels (avant le 15 de chaque mois)	2
25. Rapidité des réponses aux requêtes de l'administration (5 j / demande)	2
26. Rapidité de notification des ordres de service technique (2 j / signature)	2
27. Rapidité de réaction écrite face aux malfaçons (1 j /constat de mal malfaçon)	2
Total	54
C : EVALUATION DU BUREAU DE CONTROLE A L'ACHEVEMENT DES TRAVAUX (18 points)	
1. Délai d'envoi du rapport justificatif (07 j / demande de réception de l'entreprise)	2
2. Délai de transmission du PV de pré réception (3 j après la visite)	1
3. Qualité de l'organisation de la réception provisoire	2
4. Existence du constat de remise en état des lieux	1
5. Qualité de la préparation du décompte final (relations avec l'entreprise)	2
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 après la réception provisoire)	2
9. Qualité du rapport final	3
10. Transmission des rapports pendant la période de garantie (10 j après la visite)	2
Total	18

Le Bureau de contrôle sera jugé performant au cas où il totalise un score supérieur à 70 points sur 100. L'Equipe de Suivi en appuis au Maitre d'Ouvrage est compétente pour modifier la présente grille. La délivrance du procès-verbal de réception finale des prestations du Consultant conditionne l'établissement du décompte général et définitif sanctionnant la fin de son contrat

IV. QUALIFICATION ET PROFIL DU BUREAU DE CONTROLE

Les cabinets intéressés pour soumissionner devront répondre aux exigences suivantes :

(i) Ne pas être sous le coup d'une suspension, d'une interdiction, d'une exclusion ou d'une liquidation des biens (fournir une attestation judicaire de non-liquidation des biens) ;

(ii) Être à jour vis-à-vis de l'Administration sociale (Exemple : la Caisse Nationale de Sécurité Sociale, CNSS) et fiscale (Attestations originales de Régularité Fiscale et de législation du travail datant de moins de trois (3) mois faisant foi) ;

(iii) Disposer des ressources humaines qualifiées pour la conduite de la mission suivant les exigences des Termes de Références ;

(iv) Avoir des références dans la conduite des missions similaires - joindre contrats et/ou attestation de bonne exécution.

(v) Utiliser le français comme langue de travail et être disponible pour effectuer les travaux dans les délais requis.

Également, les Cabinets qui souhaitent soumissionner devront avoir le profil suivant :

- ✓ Etre spécialisé dans le contrôle et la certification des constructions à caractère d'habitation et des IGH avec une expérience avérée dans le contrôle des travaux d'une valeur supérieur à 1 milliard.
- ✓ Disposer d'une équipe complète et compétente dans le domaine du contrôle. Le Cabinet doit être disponible à travailler avec la Banque dans le cadre de son mandat. Il doit démontrer une capacité à rendre compte promptement et efficacement de la gestion de sa mission.

L'évaluation de la qualification sera faite par notation binaire (Oui/Non) sur la base de cent (100) critères essentiels de qualification. Seuls les cabinets ayant obtenu un score supérieure ou égale à 80 critères sur les 100, seront shortlistés. Le non-respect d'un des critères ci-dessus ainsi que l'obtention d'une note inférieure à 70/100 points entraine le rejet pur et simple de l'offre

V. MODE ET CRITERE DE SELECTION DU CABINET

IV.1. Mode de sélection

Le cabinet sera sélectionné selon la méthode de sélection basée sur la qualité et le coût (SBQC).

IV.2. Évaluation des offres techniques

Les offres recevables et conformes feront l'objet d'une analyse technique selon les critères suivants :

(i) Expérience spécifique et pertinente du Cabinet

Avoir réalisé au moins trois (03) missions de contrôles durant les dix (10) dernières années (2013-2023) (moins de 03 missions = 0 pt ; 02 missions = 05 pts, 03 missions ou plus = 10 pt par mission supplémentaire). 10 pts

Justifier d'une expérience de dix (10) ans minimum dans le contrôle des travaux de construction des bâtiments, (moins de 05 ans = 0 pt ; 05 ans =05 pts; plus de 05 ans = 1 point pour chaque année supplémentaire) 10 pts

Total des points Critères (i) : 20 points

(ii) Adéquation et qualité de la méthodologie proposée et du Programme de travail par rapport aux Termes de Référence (TdRs):

Compréhension de la mission (adéquation des phases et étapes proposées en réponse au besoin exprimé) ; 10 pts
Approche Méthodologique et conformité aux Tdrs (qualité des outils et moyens proposés, preuve de possession des équipements) ; 10 pts
Programme de travail pertinent et réaliste (chronogramme d'intervention et adéquation de la composition de l'équipe versus volume et durée de la mission) ; 5 pts

Total des points pour le critère (ii): 25 points

(iii)Qualifications et compétences du personnel clé pour la mission :

Position K-1 : Un (01) Chef de mission de contrôle, (Bac+5) de spécialité BTP, Génie Civil ou équivalent, ayant une expérience d'au moins **dix (10) années** en matière de contrôle et surveillance de travaux de construction de bâtiments, et ayant été au moins Chef de mission dans deux (02) chantiers d'importance et de nature similaire. ……25 pts

Position K-2 : un (01) Ingénieur de contrôle, (Bac+05) de spécialité BTP, Génie Civil ou équivalent ayant une expérience d'au moins **cinq (05) années** en matière de surveillance de travaux de construction de Bâtiments de hauteur similaire (R+2, SS), …….....15 pts

Position K-3 : Ingénieur de contrôle autres corps d'état, (Bac+05) de spécialité électromécanique, industrielle, télécommunication ou équivalent ayant une expérience d'au **moins cinq (05) années** en matière de surveillance de travaux de construction de Bâtiments d'envergure similaire (R+2, SS) ……05 pts

Position K-4 : Technicien de suivi, Bac+2) de Spécialité BTP, Génie Civil ou équivalent, ayant une expérience d'au moins cinq (05) années en matière de surveillance de travaux de construction ou de rénovation de bâtiments, avec une connaissance prouvée des corps d'état secondaire tel que l'électricité et la plomberie et au moins 02 projets similaires réalisés durant les trois (03) dernières années……05 pts

Position K-5 : Environnementaliste (Bac+3), (expérience avérée de 5 ans minimum dans la réalisation des études d'impact environnementales et sociales ; deux (02) projets similaires suivis durant les cinq (05) dernières années ……05 pts

Total des points pour le critère (iii) : *55 points*

Le nombre de points attribués à chacun des critères (i) expérience spécifique et (ii) qualifications ci-dessus du personnel clé est déterminé en tenant compte des trois sous-critères suivants et des pourcentages de pondération pertinents :

1) Qualifications générales (Formation de base, agréments, années d'expérience) *30%*
2) Adéquation pour la mission (Formation pertinente, expérience dans les missions et thématiques similaires) *70 %*

Pondération totale : **100%**

Total des points pour les critères : 100 points

La note technique minimum (Nt) requise pour être admis est : ***70*** **Points**

Les soumissionnaires dont les offres n'auront pas obtenu la note minimale requise ou jugées non conformes aux documents de la demande de propositions, en seront avisés et leurs propositions financières leur seront retournées.

IV.3. Évaluation des offres financières

Les soumissionnaires qui auront obtenu la note technique minimale en seront informés, de même que leur seront notifiées la date et l'heure d'ouverture des offres financières.

(i) Honoraires et débours divers : cette rubrique comprend de façon forfaitaire, les honoraires des consultants ;

(ii) Frais de logistiques et divers : cette rubrique comprend de façon forfaitaire, les déplacements, les télécommunications, l'hébergement, la restauration, etc.

Dans l'optique du classement des offres financières, après vérification et correction éventuelle des erreurs arithmétiques, la proposition financière la moins-disante (Fm) recevra une note financière (Nf) de cent (100) points, la formule suivante étant utilisée pour le calcul des autres notes financières :

$$\mathbf{Nf = 100 \times Fm/F}$$

(F étant le prix de la proposition financière converti dans la monnaie unique).

La proposition financière comprend les documents ci-après :

- La lettre de soumission dûment remplie et signée ;
- L'état récapitulatif des coûts avec une précision sur les débours à prendre en charge ou non.
  Il est entendu que les propositions financières ne devront pas dépasser l'enveloppe budgétaire prévue par la Banque pour cette activité.

Pour le classement final, les propositions seront classées en fonction de leurs notes technique (Nt) et financière (Nf) combinées, avec application des pondérations indiquées dans les Données particulières (T = poids donné à la proposition technique ; F = poids donné à la proposition financière ; T + F =1), pour aboutir à une note globale (NG), soit :

$$\mathbf{NG = (Nt \times T) + (Nf \times F)}$$

IV.4. Classement final des offres

La note finale de chaque offre sera obtenue par application d'une pondération de 70% sur la note technique et 30% sur la note financière. Le classement sera établi en fonction de la note finale obtenue par chaque cabinet. Le soumissionnaire ayant obtenu la note combinée la plus élevée sera classé premier.

IV.5. Attribution du contrat

Le contrat sera signé avec le Cabinet ayant obtenu la note combinée la plus élevée.

VI. LANGUE DE LA SOUMISSION

La langue de l'offre est le français. Tous les documents à présenter dans le cadre de cette procédure devront impérativement être rédigés dans cette langue.

VII. DUREE DE LA MISSION

Le bureau de contrôle est tenu d'assurer sa mission de supervision jusqu'à la réception définitive des travaux. Le délai contractuel d'exécution des travaux est stipulé dans les marchés de travaux.

La durée estimative de la préparation des réceptions (provisoire et définitive) est d'un (01) mois.

La durée des travaux est estimée à dix (10) mois. Le Maitre d'Œuvre établira alors sa durée d'intervention discontinue à onze (11 = 10+1) mois comprenant les réceptions.

Le début de la mission est compté dès la notification de l'ordre de service par l'Equipe de Suivi en appuis au Maitre d'Ouvrage.

VIII. LIEU DE LA MISSION ET MOYEN MIS A DISPOSITION

Le Maitre d'Ouvrage veillera à ce que l'entrepreneur en charge des travaux mette à disposition de la Mission de Contrôle pour son fonctionnement les moyens suivants conformément aux clauses du marché :

- Un bureau ou local d'au moins 9 m² équipé d'une table de bureau et de deux chaises;
- Une salle pour les réunions de chantier pouvant recevoir au moins 10 personnes équipée d'une table de réunion, deux bancs de 1,5m, un tableau d'affichage des plans et du planning placé en permanence.

Ces installations seront situées dans le site des travaux et peuvent être des hangars, des cases, etc. Les bureaux destinés à l'ingénieur de contrôle devront être fonctionnels dans un délai d'une semaine à compter de la notification de l'ordre de service du démarrage des travaux.

IX. CONDITION DE SOUMISSION

Les Cabinets invités à soumettre une proposition devront déposer une offre technique et une offre financière chacune sous pli fermé.

Contenu du Dossier de Demande de Propositions (DDP)

Le dossier à présenter par le soumissionnaire comprendra deux (02) propositions dans deux (02) enveloppes séparées, rédigée exclusivement en français :

- ✓ *une enveloppe comportant une proposition technique ;*
- ✓ *une enveloppe comportant une proposition financière.*

X. DATE ET HEURE LIMITE DE DEPÔT DES OFFRES

La date limite de dépôt des offres est fixée pour. Les propositions devront être déposées sous-pli fermée avec la mention :

A l'attention de
Monsieur le Président de la Banque de Développement
des Etats d'Afrique Centrale (BDEAC)
« recrutement d'un bureau de contrôle technique des travaux de construction de deux (02) villas modernes pour les premiers dirigeants de la BDEAC et d'un (01) complexe sportif et culturel à Brazzaville»

Boulevard Denis SASSOU N'GUESSO
BP 1177, Brazzaville, République du Congo
E-mail : bdeac@bdeac.org

La BDEAC pourra dans des circonstances exceptionnelles, proroger la date limite de dépôt des offres en publiant un rectificatif. Les droits et obligations régis par la date limite initialement arrêtés seront régis par la nouvelle date.

Pour tout renseignement complémentaire, les soumissionnaires pourront adresser leurs demandes par e-mail à l'adresse : bdeac@bdeac.org / passationdemarches@bdeac.org