

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – patrie

MINISTRE DE L'HABITAT ET DU
DEVELOPPEMENT URBAIN

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF HOUSING
AND URBAN DEVELOPMENT

COMMISSION MINISTERIELLE DE PASSATION DES MARCHES
MINISTERIAL TENDERS BOARD

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

**N° 020 /AONR/MINHDU/CMPM/2018 DU 06 MARS 2018
POUR LA PREPARATION DU CONTRAT DE VILLE DE BANGANGTE
(EN PROCEDURE D'URGENCE)**

FINANCEMENT : **BF MINH DU** - Exercice 2018
IMPUTATION : **52 38 496 01 330001 6175**

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

SOMMAIRE

Pièce N° 0	Lettre d'invitation à soumissionner.....	3
Pièce N°1	Avis d'appel d'offres (AAO)	
	Version française.....	7
	Version anglaise.....	10
Pièce N°2	Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO).....	13
Pièce N°3	Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).....	22
Pièce N°4	Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)	31
Pièce N°5	Termes de Référence (TDR)	38
Pièce N°6	Proposition Technique – Tableaux types	45
Pièce N°7	Proposition Financière – Tableaux types	54
Pièce N°8	Modèle de Marché.....	63
Pièce N°9	Formulaires et modèles de pièces.....	68
Pièce N°10	Liste des banques et compagnies d'assurances agréées et habilitées à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics.....	73

PIECE N° 0 :

LETTRE D'INVITATION A SOUMISSIONNER

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – patrie

MINISTERE DE L'HABITAT ET DU
DEVELOPPEMENT URBAIN

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF HOUSING
AND URBAN DEVELOPMENT

Lettre d'invitation à soumissionner

N° _____/L/MINHDU/CAB

Yaoundé, le _____

LE MINISTRE,

A : _____

Objet : Appel d'Offres National Restreint
N° 020 /AONR/MINHDU/CMPM/2018 du 06 MARS 2018 POUR
LA PREPARATION DU CONTRAT DE VILLE DE BANGANGTE
(EN PROCEDURE D'URGENCE).

Madame / Monsieur,

Votre Bureau d'études a été pré qualifié, ainsi que d'autres concurrents, pour le projet cité en référence, et vous êtes donc admis à soumissionner.

A cet effet, j'ai l'honneur de vous inviter à soumissionner pour l'exécution du marché relatif au projet cité en référence.

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté et retiré dès publication du présent avis à la Direction des Affaires Générales du Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain (Service des Marchés) sise au 9ème étage porte 09T02 de l'immeuble Ministériel N° 1 (en face de la Poste Centrale), sur présentation d'une quittance de versement au Trésor Public d'une somme non remboursable de cinquante mille (50.000) FCFA.

Toutes les soumissions doivent être accompagnées d'une caution de soumission dont le montant est fixé à 800 000 (six cent mille) FCFA, et doivent être remises à la Direction des Affaires Générales (Service des Marchés-Bureau des offres) du Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain (2è étage de l'immeuble abritant le projet PDUE/MINHDU, situé derrière la DGSN à LONGKAK-Yaoundé (bâtiment blanc aux balcons rouges), au plus tard le 06 MARS 2018 à 13 heures, heure locale. Les plis seront ouverts immédiatement en présence des représentants des soumissionnaires qui souhaitent assister à l'ouverture des plis.

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

N°	B E T	ADRESSES
1	HIETEC PLUS	BP : 13 553 Yaoundé, Tél : 222 20 78 44
2	AYE-BOSS CONSULTING Sarl	BP : 12 458 Yaoundé, Tél : 675 788 246 / 222 228 095

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

Veuillez agréer, Madame / Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée ./-

Yaoundé, le _____

Ampliations :

- MINMAP
- DG/ARMP
- AFFICHAGE

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – patrie

MINISTERE DE L'HABITAT ET DU
DEVELOPPEMENT URBAIN

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF HOUSING
AND URBAN DEVELOPMENT

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
N° 020 /AONR/MINH DU/CMPM /2018 DU 06 MARS 2018
POUR LA PREPARATION DU CONTRAT DE VILLE DE BANGANGTE
(EN PROCEDURE D'URGENCE).
FINANCEMENT : BF MINH DU, Exercice 2018

1. Objet de l'Appel d'Offres

Le Ministre de l'Habitat et du Développement Urbain, Maître d'ouvrage, lance en procédure d'urgence un Appel d'Offres National Restreint pour la préparation du contrat de ville de BANGANGTE.

2. Consistance de l'étude

Les prestations consistent en la réalisation des études d'ingénierie sur les itinéraires suscités comprenant les missions ci-après :

- Mission n° 1 : Audits urbain, organisationnel, et financier et programmation préliminaire ;
- Mission n° 2 : Élaboration du projet de Contrat de Ville et de la Convention d'Application.

3. Participation et origine

La participation au présent Appel d'Offres est restreinte aux candidats figurant sur la liste restreinte élaborée après appel à manifestation N° 03841/ASMI/MINH DU/ 2017. Il s'agit de :

N°	B E T	ADRESSES
1	HIETEC PLUS	BP : 13 553 Yaoundé, Tél : 222 20 78 44
2	AYE-BOSS CONSULTING Sarl	BP : 12 458 Yaoundé, Tél : 675 788 246 / 222 228 095

NB : Les candidats de la liste restreinte ne peuvent pas s'associer en groupement, ni avec un candidat ne faisant pas partie de ladite liste.

4. Financement

Les études objet du présent Appel d'Offres sont financées par le BF du MINH DU - exercice 2018. Le montant prévisionnel des prestations est estimé à 30 000 000 FCFA TTC.

5. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté aux heures ouvrables au Service des Marchés du MINH DU dès publication du présent avis.

6. Acquisition du dossier d'appel d'offres

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté et retiré dès publication du présent avis à la Direction des Affaires Générales du Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain (Service des Marchés) sise au 9^e étage porte 09T02 de l'immeuble Ministériel N° 1 (en face de la Poste Centrale), sur présentation d'une quittance de versement d'une somme non remboursable au titre des frais de dossier de cinquante mille (50.000) FCFA payable au Trésor Public.

7. Présentation des offres

Les documents constituant l'Offre seront répartis en trois volumes ci-après, placés chacun sous simple enveloppe dont :

- Volume 1 : Pièces administratives ;
- Volume 2 : Offre Technique ;
- Volume 3 : Offre Financière.

Toutes les pièces constitutives des offres (Volumes 1, 2 et 3), seront placées dans un grand pli extérieur scellé portant uniquement la mention de l'Appel d'Offres en question.

Les différentes pièces de chaque Offre seront numérotées dans l'ordre du DAO, séparées par des intercalaires de couleur identique

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – patrie

MINISTERE DE L'HABITAT ET DU
DEVELOPPEMENT URBAIN

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF HOUSING
AND URBAN DEVELOPMENT

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
N° 020 /AONR/MINHDU/CMPM /2018 DU 11 h MARS 2018
POUR LA PREPARATION DU CONTRAT DE VILLE DE BANGANGTE
(EN PROCEDURE D'URGENCE).
FINANCEMENT : BF MINH DU, Exercice 2018

1. Objet de l'Appel d'Offres

Le Ministre de l'Habitat et du Développement Urbain, Maître d'ouvrage, lance en procédure d'urgence un Appel d'Offres National Restreint pour la préparation du contrat de ville de BANGANGTE.

2. Consistance de l'étude

Les prestations consistent en la réalisation des études d'ingénierie sur les itinéraires suscités comprenant les missions ci-après :

- Mission n° 1 : Audits urbain, organisationnel, et financier et programmation préliminaire ;
- Mission n° 2 : Élaboration du projet de Contrat de Ville et de la Convention d'Application.

3. Participation et origine

La participation au présent Appel d'Offres est restreinte aux candidats figurant sur la liste restreinte élaborée après appel à manifestation N° 03841/ASMI/MINH DU/ 2017. Il s'agit de :

N°	B E T	ADRESSES
1	HIETEC PLUS	BP : 13 553 Yaoundé, Tél : 222 20 78 44
2	AYE-BOSS CONSULTING Sarl	BP : 12 458 Yaoundé, Tél : 675 788 246 / 222 228 095

NB : Les candidats de la liste restreinte ne peuvent pas s'associer en groupement, ni avec un candidat ne faisant pas partie de ladite liste.

4. Financement

Les études objet du présent Appel d'Offres sont financées par le BF du MINH DU - exercice 2018. Le montant prévisionnel des prestations est estimé à 30 000 000 FCFA TTC.

5. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté aux heures ouvrables au Service des Marchés du MINH DU dès publication du présent avis.

6. Acquisition du dossier d'appel d'offres

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté et retiré dès publication du présent avis à la Direction des Affaires Générales du Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain (Service des Marchés) sise au 9^e étage porte 09T02 de l'immeuble Ministériel N° 1 (en face de la Poste Centrale), sur présentation d'une quittance de versement d'une somme non remboursable au titre des frais de dossier de cinquante mille (50.000) FCFA payable au Trésor Public.

7. Présentation des offres

Les documents constituant l'Offre seront répartis en trois volumes ci-après, placés chacun sous simple enveloppe dont :

- Volume 1 : Pièces administratives ;
- Volume 2 : Offre Technique ;
- Volume 3 : Offre Financière.

Toutes les pièces constitutives des offres (Volumes 1, 2 et 3), seront placées dans un grand pli extérieur scellé portant uniquement la mention de l'Appel d'Offres en question.

Les différentes pièces de chaque Offre seront numérotées dans l'ordre du DAO, séparées par des intercalaires de couleur identique

et reliées.

8. Remise des offres

Chaque offre, rédigée en français ou en anglais, et en six (06) exemplaires dont un (01) original et cinq (05) copies marquées comme tels, devra parvenir sous plis fermés, à la Direction des Affaires Générales (Service des Marchés-Bureau des offres) du Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain (2ème étage de l'immeuble abritant le projet PDUE/MINHDU, situé derrière la DGSN à LONGKAK-Yaoundé (bâtiment blanc aux balcons rouges), au plus tard le 27 MARS 2018 à 13 heures, heure locale. Elle devra porter la mention :

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
N° 020 /AONR/MINHDU/CMPM /2018 DU _____
POUR LA PREPARATION DU CONTRAT DE VILLE DE BANGANGTE
(EN PROCEDURE D'URGENCE).
FINANCEMENT : BF MINH DU, Exercice 2018

« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »

9. Cautionnement provisoire

Chaque soumissionnaire devra joindre à ses pièces administratives, un cautionnement provisoire délivré par un établissement bancaire de premier ordre ou compagnie d'assurances agréé par le Ministère en charge des Finances, dont le montant est fixé à 600 000 (six cent mille) FCFA et valable cent vingt (120) jours, soit pendant trente (30) jours au-delà de la date originale de validité des offres. Sous peine de rejet, le cautionnement provisoire devra être impérativement produit en original datant d'au plus trois (03) mois.

10. Recevabilité des offres

Sous peine de rejet, les pièces administratives requises devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou toute autre autorité administrative compétente (Gouverneur, préfet, sous-préfet, ...), conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.

Elles devront obligatoirement être datées d'au plus trois (03) mois ou établies postérieurement à la date de publication de l'avis d'appel d'offres.

Toute offre non conforme aux prescriptions du présent avis et du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable par la Commission Ministérielle de Passation des Marchés.

11. Ouverture des offres

Elle se fera en deux temps ainsi qu'il suit :

- L'ouverture des pièces administratives et des offres techniques aura lieu le 27 MARS 2018 au plus tard à 14 heures précises dans la salle de réunions de la Commission Ministérielle de Passation des Marchés publics du Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain, siégeant sise au 2^e étage de l'immeuble abritant le projet PDUE/MINHDU, situé derrière la DGSN à NLONGKAK-Yaoundé (bâtiment blanc aux balcons rouges).
- L'ouverture des offres financières sera faite au terme de l'analyse des offres techniques pour les soumissionnaires ayant obtenu une note technique au moins égale à 75 points sur 100 (75/100).

Seuls les soumissionnaires concernés peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne de leur choix ayant une bonne connaissance du dossier.

12. Délai d'exécution

Le délai maximum d'exécution prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des études est de cinq (05) mois à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations.

13. Critères d'évaluation des offres

13.1. Critères éliminatoires

Les critères éliminatoires sont les suivants :

- A. Absence d'une pièce du dossier administratif ;
- B. Absence de déclaration sur l'honneur de non-abandon des marchés publics au cours des trois (03) dernières années ;
- C. Pièce falsifiée ou fausse déclaration ;
- D. Absence d'une pièce de l'offre financière (Soumission, BPU, DQE, SDPU) ;

- E. Omission dans le BPU d'un prix unitaire quantifié ;
- F. Non-respect du profil minimum de formation du personnel clé ;
- G. Note technique inférieure à 75 points sur 100 des critères essentiels ;
- H. Présence des informations de l'offre financière dans l'offre administrative ou technique.

13.2 Critères essentiels

- ✓ Présentation02 points
- ✓ Références du consultant..... 20 points ;
- ✓ Personnel Clé.....55 points ;
- ✓ Matériel à mobiliser..... 10 points ;
- ✓ Planning et méthodologie proposée..... 13 points ;

Seules les soumissions dont les propositions techniques justifient d'une note supérieure ou égale à soixante-quinze points sur cent (75/100) seront éligibles à l'analyse des offres financières.

14. Attribution

Le consultant sera choisi par la méthode de sélection qualité – coût (mieux disant) conformément aux procédures décrites dans le présent DAO.

La note finale N sera calculée par la combinaison pondérée des notes techniques et financières suivant la formule ci-après:

$$N = \frac{80 \times \text{Note technique (Nt)} + 20 \times \text{Note financière (Nf)}}{100}$$

La note financière (Nf) est obtenue de la façon suivante :

Soit Fm le montant de la proposition la moins disante, sa note financière sera prise égale à 100 points. Les notes des autres soumissionnaires calculées à partir de la note financière de la proposition la moins disante sera obtenue par la formule :

$$Nf = \frac{100 \times Fm}{F}$$

Fm = le montant de la proposition la moins disante

F = le montant de la proposition considérée

Le soumissionnaire présentant la note finale la plus élevée sera déclaré adjudicataire du marché.

15. Durée de validité des offres

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

16. Renseignements complémentaires

16.1. Les renseignements complémentaires d'ordre technique peuvent être obtenus auprès de la Division des Etudes, de la Planification et de la Coopération, sise au 4ème étage de l'Immeuble Ministériel N°1 (Face Poste centrale), Tél : 222 219 919, aux heures ouvrables.

16.2. Pour toute dénonciation d'acte de corruption, bien vouloir appeler ou envoyer un SMS au MINMAP aux numéros suivants : 673 20 57 25 / 699 37 07 48.

Ampliations :

- MINMAP
- ARMP
- AFFICHAGE

Yaoundé, le 06 MARS 2018



Le Ministre de l'Habitat
et du
Développement Urbain

Laurentien Jean Claude

et reliées.

8. Remise des offres

Chaque offre, rédigée en français ou en anglais, et en six (06) exemplaires dont un (01) original et cinq (05) copies marquées comme tels, devra parvenir sous plis fermés, à la Direction des Affaires Générales (Service des Marchés-Bureau des offres) du Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain (2ème étage de l'immeuble abritant le projet PDUE/MINHDU, situé derrière la DGSN à LONGKAK-Yaoundé (bâtiment blanc aux balcons rouges), au plus tard le 27 MARS 2018 à 13 heures, heure locale. Elle devra porter la mention :

**AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
N° 020 /AONR/MINHDU/CMPM /2018 DU 06 MARS 2018
POUR LA PREPARATION DU CONTRAT DE VILLE DE BANGANGTE
(EN PROCEDURE D'URGENCE).**

FINANCEMENT : BF MINHDU, Exercice 2018

« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »

9. Cautionnement provisoire

Chaque soumissionnaire devra joindre à ses pièces administratives, un cautionnement provisoire délivré par un établissement bancaire de premier ordre ou compagnie d'assurances agréé par le Ministère en charge des Finances, dont le montant est fixé à 600 000 (six cent mille) FCFA et valable cent vingt (120) jours, soit pendant trente (30) jours au-delà de la date originale de validité des offres. Sous peine de rejet, le cautionnement provisoire devra être impérativement produit en original datant d'au plus trois (03) mois.

10. Recevabilité des offres

Sous peine de rejet, les pièces administratives requises devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou toute autre autorité administrative compétente (Gouverneur, préfet, sous-préfet, ...), conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.

Elles devront obligatoirement être datées d'au plus trois (03) mois ou établies postérieurement à la date de publication de l'avis d'appel d'offres.

Toute offre non conforme aux prescriptions du présent avis et du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable par la Commission Ministérielle de Passation des Marchés.

11. Ouverture des offres

Elle se fera en deux temps ainsi qu'il suit :

- L'ouverture des pièces administratives et des offres techniques aura lieu le 27 MARS 2018 au plus tard à 14 heures précises dans la salle de réunions de la Commission Ministérielle de Passation des Marchés publics du Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain, siégeant sise au 2è étage de l'immeuble abritant le projet PDUE/MINHDU, situé derrière la DGSN à NLONGKAK-Yaoundé (bâtiment blanc aux balcons rouges).
- L'ouverture des offres financières sera faite au terme de l'analyse des offres techniques pour les soumissionnaires ayant obtenu une note technique au moins égale à 75 points sur 100 (75/100).

Seuls les soumissionnaires concernés peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne de leur choix ayant une bonne connaissance du dossier.

12. Délai d'exécution

Le délai maximum d'exécution prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des études est de cinq (05) mois à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations.

13. Critères d'évaluation des offres

13.1. Critères éliminatoires

Les critères éliminatoires sont les suivants :

- A. Absence d'une pièce du dossier administratif ;
- B. Absence de déclaration sur l'honneur de non-abandon des marchés publics au cours des trois (03) dernières années ;
- C. Pièce falsifiée ou fausse déclaration ;
- D. Absence d'une pièce de l'offre financière (Soumission, BPU, DQE, SDPU) ;

- E. Omission dans le BPU d'un prix unitaire quantifié ;
- F. Non-respect du profil minimum de formation du personnel clé ;
- G. Note technique inférieure à 75 points sur 100 des critères essentiels ;
- H. Présence des informations de l'offre financière dans l'offre administrative ou technique.

13.2 Critères essentiels

- ✓ Présentation02 points
- ✓ Références du consultant..... 20 points ;
- ✓ Personnel Clé.....55 points ;
- ✓ Matériel à mobiliser..... 10 points ;
- ✓ Planning et méthodologie proposée.....13 points ;

Seules les soumissions dont les propositions techniques justifient d'une note supérieure ou égale à soixante-quinze points sur cent (75/100) seront éligibles à l'analyse des offres financières.

14. Attribution

Le consultant sera choisi par la méthode de sélection qualité – coût (mieux disant) conformément aux procédures décrites dans le présent DAO.

La note finale N sera calculée par la combinaison pondérée des notes techniques et financières suivant la formule ci-après:

$$N = \frac{80 \times \text{Note technique (Nt)} + 20 \times \text{Note financière (Nf)}}{100}$$

La note financière (Nf) est obtenue de la façon suivante :

Soit Fm le montant de la proposition la moins disante, sa note financière sera prise égale à 100 points. Les notes des autres soumissionnaires calculées à partir de la note financière de la proposition la moins disante sera obtenue par la formule :

$$Nf = \frac{100 \times Fm}{F}$$

Fm = le montant de la proposition la moins disante

F = le montant de la proposition considérée

Le soumissionnaire présentant la note finale la plus élevée sera déclaré adjudicataire du marché.

15. Durée de validité des offres

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

16. Renseignements complémentaires

16.1. Les renseignements complémentaires d'ordre technique peuvent être obtenus auprès de la Division des Etudes, de la Planification et de la Coopération, sise au 4ème étage de l'Immeuble Ministériel N°1 (Face Poste centrale), Tél : 222 219 919, aux heures ouvrables.

16.2. Pour toute dénonciation d'acte de corruption, bien vouloir appeler ou envoyer un SMS au MINMAP aux numéros suivants : 673 20 57 25 / 699 37 07 48.

Yaoundé, le 06 MARS 2018

Ampliations :

- MINMAP
- ARMP
- AFFICHAGE

RESTRICTED NATIONAL BID INVITATION
N° 020 /AONR/MINHDU/CMPM /2018 OF 06th MARCH 2018
FOR THE PREPARATION OF THE BANGANGTÉ CITY CONTRACT
(EMERGENCY PROCEDURE)
FINANCING: FB, Fiscal 2018

1. Subject of the Bid Invitation

The Minister of Housing and Urban Development, Project owner, issues in emergency procedure a restricted National Bid Invitation for the preparation of the Bangangté City Contract.

2. Content of the study

The main objective of the study is to:

- Mission n° 1: Urban, organizational, and financial audits and preliminary programming;
- Mission n° 2: Development of the draft City Contract and the Application Agreement.

3. Participation and origin

Participation in this Bid Invitation is restricted to candidates shortlisted within the framework of N° 03841/ASMI/MINHDU/2017, namely:

N°	Consultant's Name	Address
1	HIETEC PLUS	BP : 13 553 Yaoundé, Tél : 222 20 78 44
2	AYE-BOSS CONSULTING Sari	BP : 12 458 Yaoundé, Tél : 675 788 246 / 222 228 095

However, participation in this tender is also open to technical consultants installed in Cameroon who feel able to respond on time.

4. Financing

Studies under this Bid are financed with FB, fiscal 2018. The estimated cost of the study is CFAF 30 000 000.

5. Consultation of the Bidding Document

The Bidding Documents may be consulted during working hours at the Contract Service of MINH DU upon publication of this Bid Invitation.

6. Acquisition of the Bidding Documents

Bidding Documents may be consulted and obtained upon publication of this Bid Invitation at the Department of General Administration of the Ministry of Housing and Urban Development (Contracts Service) located at the 09th floor, door 09T02, of Ministerial Building No.1 (opposite the Central Post Office), upon presentation of a receipt testifying to the payment of a non- refundable sum of XAF 50 000 (fifty thousand) payable to the Public Treasury.

7. Presentation of bids

Tenders shall be divided into three volumes and submitted in a simple envelope as follows:

- Volume 1: Administrative documents;
- Volume 2: Technical proposal;
- Volume 3: Financial offer.

All the constituent documents (volumes 1, 2 and 3) shall be enclosed in a large and sealed outer envelope bearing only the subject of the tender concerned.

The different documents of each tender shall be numbered in keeping with the order indicated in the tender file and separated by colour dividers.

8. Submission of Bids

Each Bid, drafted in French or English, in 06 copies including one original and 05 copies labelled as such shall be forwarded to the Department of General Administration (Contract Service, Bids Office) of the Ministry of Housing and Urban Development (2nd floor of the PDUE project/MINH DU building, behind the DGSN at LONGKAK-Yaoundé (white building with red balcony), latest on 27th MARCH 2018 at 1 p.m, local time. And shall be labeled as follows:

**RESTRICTED NATIONAL BID INVITATION
No 020 /AONR/MINH DU/CMPM /2018 OF 06th MARCH 2018
FOR THE PREPARATION OF THE BANGANGTÉ CITY CONTRACT
(EMERGENCY PROCEDURE)
FINANCING : FB, Fiscal 2018.**

“TO BE OPENED ONLY DURING THE EVALUATION SESSION”

9. Provisional guarantee

Each bidder shall enclose in their administrative documents, a provisional guarantee issued by a first class banking institution or insurance company approved by the Ministry in charge of finances amounting to XAF 600.000 (six hundred thousands) and valid 120 (one hundred and twenty) days, thus for 30 (thirty) days after the bid validity. Under pains of rejection, the provisional guarantee must be produced in their original, dated no more than three months.

10. Bids admissibility

Subject to rejection, only originals of the required administrative documents or true copies certified by the issuing authorities (Senior Divisional Officer, Sub-divisional Officer, as the case may be...) shall be accepted, in accordance with the specifications of the Special Tender Regulations. They must be dated not more than three months or issued after the publication date of this Bid Invitation.

Any bid non consistent with the specifications of this Bid Invitation and Bidding Documents shall be deemed inaccessible.

11. Opening of bids

The opening of bids shall be done in two phases as follows:

- The opening of administrative and technical bids shall be done on 27th MARCH 2018 latest at 2 p.m in the conference room of the Central Tender Board of the Ministry of Housing and Urban Development located on the 2nd floor of the PDUE project/MINH DU building, behind the DGSN at NLONGKAK-Yaoundé (white building with red balcony).
- The opening of financial bids shall be done upon completion of assessment of technical bids scoring at least 75 marks over 100 (75 /100);

Only bidders' or duly representatives of their choice with a good mastery of the documents shall attend this opening session.

12. Execution deadline

The maximum execution deadline provided by the project owner to carry out the studies is 5 (five) months from the date of the reception of the notice to start works.

13. Evaluation criteria

13.1. Eliminary criteria

Eliminary criteria include:

- A. Absence of a document in the administrative file ;
- B. Absence of a declaration on honor of non-abandon of public contracts during the last three (03) years;
- C. Forged document or false declaration ;

- D. Absence of a financial Bid document;
- E. Absence of a quantified unit price in the unit price schedule ;
- F. Non-compliance with minimum profile in training of key personnel;
- G. Technical note less than 75 points on 100 of the essential criteria;
- H. Presence of financial bid information in the administrative or technical bid.

13.2 Essential Criteria

A – Presentation	/02
B – Bidder's proven references	/25
C – Personnel	/55
D – Equipment	/10
E – Methodology	/13

Only bidders scoring more than 75/100 in the technical bid shall have their financial bids assessed.

14. Award of the contract

The consultant shall be selected following the lowest bidder formulae in accordance with the procedures prescribed in the Bidding Document. The final score shall be calculated using the weighing combination of the financial and technical scores according the formulae below:

$$N = \frac{80 \times \text{Technical score (TS)} + 20 \times \text{Financial score (FS)}}{100}$$

The formula used to determine the financial score (FS) is as follows:

If Fm is the amount of the lowest bid, its financial score shall be equal to 100 marks. The score of the other bidders calculated from the financial score of the lowest bid shall be obtained with the formulae below:

$$FS = \frac{100 \times Fm}{F}$$

Fm = Amount of the lowest bid

F = Amount of the considered bid

The bidder with highest final score shall be awarded the contract.

15. Duration of bids Validity

Bidders shall remain committed to their bids for 90 (ninety) days from the submission deadline.

16. Additional information

16.1. Additional technical information may be obtained, during opening hours, from the Department of Studies, Planning and Cooperation, located at the 4th floor, block B, of the Ministerial Building N° 1 (Opposite the Central Post Office), Tel: 222 219 919.

16.2. For any denunciation of act of corruption, call or send a SMS to MINMAP to the numbers: 673 20 57 25 / 699 37 07 48.

Yaoundé, on 06th MARCH 2018

Copies:

- MINMAP
- ARMP
- POSTING

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

Sommaire

1. Introduction
2. Éclaircissements, modifications apportés au DAO et recours
3. Établissement des propositions
 - Proposition technique
 - Proposition financière
4. Soumission, réception et ouverture des propositions
5. Évaluation des propositions
 - Généralités.
 - Évaluation des Propositions techniques
 - Ouverture et évaluation des Propositions financières et recours
6. Négociations
7. Attribution du Contrat
8. Publication des résultats d'attribution et recours.
9. Confidentialité
10. Signature du marché
12. Cautionnement définitif

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

1. Introduction

1.1. L'autorité contractante sélectionne un Cocontractant parmi les candidats dont les noms figurent sur la liste de présélection, 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 Cocontractant 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. L'autorité contractante fournit les intrants spécifiés dans les Termes de Référence, aide le Cocontractant 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. L'autorité contractante n'est nullement tenue d'accepter une quelconque des propositions qui auront été soumises.

1.7. Les Cocontractants 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 cocontractants 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 Cocontractants 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 cocontractants ni aucune des entreprises qui leur sont affiliées ne peuvent être engagés pour une mission qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec une autre de leurs missions.

1.7.2. Comme indiqué à l'alinéa (a) de la clause 1.7.1 ci-dessus, des Cocontractants 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 cocontractant 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 Cocontractant 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. Éclaircissements, 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 ou au Maître d'Ouvrage Délégué 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 ou au Maître d'Ouvrage Délégué au plus tard quatorze (14) jours avant la date d'ouverture des offres.

2.5. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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. Établissement 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.
- 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/ou 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 ;
- iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission ;
- iv. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier
- v. Des curricula vitae récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition. 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 ;
- vii. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagée pour la formation, si le RPAO spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la mission ;
- viii. La liste du matériel à utiliser pour la mission. Le soumissionnaire devra joindre les factures d'acquisition du matériel ou les copies de contrat de location du matériel spécialisé.
- ix. Les contrats de sous-traitance éventuels ;
- x. 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) dans le RPAO.

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

3.10. Le RPAO indique combien de temps les propositions doivent demeurer valides à compter de la date de soumission. Pendant cette période, les candidats doivent garder à disposition le personnel spécialisé proposé pour la mission. Le Maître d'Ouvrage 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. à signer le marché, ou
 - ii. à 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 administratifs et techniques sont ouverts par la Commission de Passation des Marchés. La Proposition financière reste cachetée et est confiée au Président de la Commission de Passation des Marchés compétente qui la conserve jusqu'à la séance d'ouverture des propositions financières.

5. Évaluation 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.

Évaluation 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 Délégué 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 Délégué, 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.

5.12. 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 le nom figure 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. L'autorité contractante 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. L'autorité contractante 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. L'autorité contractante est tenue de communiquer les motifs de rejet des offres des soumissionnaires concernés qui en font la demande.

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

8.4. En cas de recours tel que prévu par le 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 Délégué 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 qui suivent la date de sa signature.

12. Cautionnement définitif

12.1. Dans les vingt (20) jours suivant la notification du marché par le Maître d'Ouvrage, le cocontractant 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.

12.2. Le cautionnement dont le taux varie entre 2% à 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.

12.3. 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.

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

PIECE N°3 : REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)

Clauses du RGAO	Données particulières
1.	Introduction
1.1	L'Autorité Contractante sélectionne un ou plusieurs Prestataires parmi les candidats dont les noms figurent sur la Lettre d'invitation, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans le présent Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO). Nom du Maître d'Ouvrage bénéficiaire des prestations : Le Ministre de l'Habitat et du Développement Urbain Mode de sélection : Qualité – Coût
1.2	Nom, objectifs et description de la mission : « PREPARATION DU CONTRAT DE VILLE DE BANGANGTE ». La mission consiste en la préparation du contrat de ville de BANGANGTE.
1.3	Cette prestation se déroulera en deux missions ci-après : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mission n° 1 : Audits urbain, organisationnel, et financier et programmation préliminaire ; ➤ Mission n° 2 : Élaboration du projet de Contrat de Ville et de la Convention d'Application ;
1.4	Aucune conférence préalable à l'établissement des propositions n'est prévue. Noms, adresses, et numéros de téléphone des responsables du Maître d'Ouvrage : Division des Etudes, de la Planification et de la Coopération, sise au 4ème étage de l'Immeuble Ministériel N°1 (Face Poste centrale), Tél : 222 219 919.
1.5	Le Maître d'Ouvrage fournit les intrants suivants : Documents disponibles portant sur les études antérieures concernant chaque projet le cas échéant.
1.8	L'Autorité Contractante exige des soumissionnaires, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés.
2	Eclaircissements, modifications apportées au DAO et recours
2.1	Des éclaircissements peuvent être demandés quatorze (14) jours avant la date limite de remise des soumissions. Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le Dossier d'Appel d'Offres peut en faire la demande par écrit, télégramme, télécopie ou télex adressée à l'une des adresses suivantes : - Direction de l'Habitat Social et de la Promotion Immobilière, sise au 6ème étage, sise à l'immeuble ministériel N°1, Tél. : 222 22 05 18.
3	Etablissement des propositions
3.1	Les propositions doivent être soumises en Français ou en Anglais.
3.2	i. Les consultants de la liste restreinte ne peuvent, ni s'associer entre eux, ni s'associer à un quelconque BET n'ayant pas été présélectionné ;

Clauses du RGAO	Données particulières
	ii. Le nombre de mois de travail du personnel spécialisé nécessaires à la mission est estimé à cinq (05) mois
3.3	<p>iii. Le personnel clé doit posséder au minimum l'expérience suivante :</p> <p>1) Chef de Mission</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formation minimale : profil d'urbaniste/ingénieur de génie civil/aménageur/architecte (au moins BAC+5) ; - Avoir une expérience professionnelle générale d'au moins cinq (05) ans ; - Avoir participé à au moins deux (02) missions de planification et deux (02) missions de programmation des projets de développement ; <p>2) Un (01) ingénieur de génie civil/VRD inscrit à l'ONIGC pour l'année en cours</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formation minimale : BTP/Génie Civil (au moins BAC+3) ; - Avoir une expérience d'au moins cinq (05) ans d'expérience générale ; - Avoir participé à au moins un (01) projet d'études de planification et un (01) de programmation urbaine. <p>3) Un (01) spécialiste de finances locales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formation minimale : Economie/Finances/Comptabilité/Fiscalité (au moins BAC+4) ; - Avoir une expérience générale professionnelle d'au moins cinq (05) ans ; - Avoir participé à au moins trois (03) missions d'analyse des comptes communaux ou en finances locales ; <p>4) Un (01) spécialiste des institutions</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formation minimale : Droit/Economie (au moins BAC+4) ; - Avoir une expérience générale professionnelle d'au moins cinq (05) ans et ayant une bonne connaissance du contexte des communes camerounaises ; - Avoir participé à au moins un (01) mission d'analyse des comptes communaux ou en fiscalités locales. <p>5) Un (01) expert en ingénierie/animation sociale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formation minimale : sociologie urbaine /sociologie/animation sociale (au moins BAC+3) ; - Avoir une expérience professionnelle d'au moins cinq (05) ans dans l'ingénierie/animation sociale ; - Avoir participé à au moins deux (02) projets de consultation/participation sociale. <p>iv. Les références demandées sont dans les domaines réglementaire et</p>

Clauses du RGAO	Données particulières
	<p>législatif en matière d'habitat pendant les dix (10) dernières années.</p> <p>v. Les moyens techniques et matériels à mettre en place et notamment :</p> <p>1. La liste du matériel et logiciels informatiques minimum avec justificatifs de la possession :</p> <ul style="list-style-type: none"> - deux (02) micro-ordinateurs de bureau ; - deux (02) ordinateurs portables ; - deux (02) imprimantes et périphériques divers ; - Une photocopieuse ; - Un fax. <p>2. La liste des moyens logistiques avec justificatifs de la possession : au moins deux véhicules pick -up 4x4.</p>
3.8	L'élément dépenses locales doit être libellé en francs CFA.
3.10	Les propositions doivent demeurer valides quatre-vingt-dix (90) jours après la date de soumission.
4	Soumission, réception et ouverture des propositions
4.3	Les consultants doivent soumettre un (01) original et cinq (05) copies de chaque proposition ;
4.4	<p>Adresse de soumission des propositions : Direction des Affaires Générales (Service des Marchés-Bureau des offres) du Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain, sis au 2^e étage de l'immeuble abritant le projet PDUE/MINHDU, situé derrière la DGSN à NLONGKAK-Yaoundé (bâtiment blanc aux balcons rouges).</p> <p>Renseignements à ajouter sur l'enveloppe extérieure :</p> <p style="text-align: center;">« APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT</p> <p style="text-align: center;">N° 020 /AONR/MINHDU/CMPM/2018 DU 06 MARS 2018</p> <p style="text-align: center;">POUR LA PREPARATION DU CONTRAT DE VILLE DE BANGANGTE</p> <p style="text-align: center;">(EN PROCEDURE D'URGENCE)</p> <p style="text-align: center;">A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »</p>
4.6	Le dossier administratif, la proposition technique et la Proposition financière dûment établis doivent être présentés ainsi qu'il suit :
4.6.1	<p>1. Volume 1 : Le « volume 1 » comprendra les documents administratifs suivants (originaux ou copies certifiées conformes à l'original, datées de moins de trois mois et valables pour l'exercice en cours)</p> <p>A. Une déclaration d'intention de soumissionner et faisant connaître ses noms, prénoms, qualité, domicile, nationalité, et les pouvoirs qui lui sont délégués, puis s'il s'agit d'une société, la raison sociale ;</p> <p>B. Une attestation de non redevance en original et datant de moins de trois</p>

Clauses du RGAO	Données particulières
	<p>(03) mois ;</p> <p>C. Une attestation de non faillite délivrée par le greffe du Tribunal de Première Instance en original et datant de moins de trois (03) mois ;</p> <p>D. L'attestation de non exclusion des marchés publics délivrée par l'ARMP en original et datant de moins de trois (03) mois ;</p> <p>E. Une attestation pour soumission délivrée par la CNPS en original et datant de moins de trois (03) mois ;</p> <p>F. Une caution de soumission pour chaque lot en original et conforme au modèle du DAO d'un montant tel qu'indiqué dans l'Avis d'Appel d'Offres ;</p> <p>G. La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres ;</p> <p>H. Une attestation de domiciliation bancaire délivrée en original par une banque de premier ordre agréée par le ministère en charge des Finances et datant de moins de trois (03) mois ;</p> <p>En cas de groupement, chaque BET doit fournir les pièces administratives 2 à 5 ci-dessus énumérées. Ils devront aussi fournir un accord de groupement notarié.</p> <p>Cette enveloppe fermée et scellée à l'exclusion de toute autre indication portera la mention suivante :</p> <p style="text-align: center;">« VOLUME 1 : DOSSIER ADMINISTRATIF APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N° 020 /AONR/MINH DU/CMPM/2018 DU 06 MARS 2018 POUR LA PREPARATION DU CONTRAT DE VILLE DE BANGANGTE (EN PROCEDURE D'URGENCE) A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »</p> <p>2. Volume 2 : Le volume 2 constituant le dossier technique contiendra les pièces ci-après visées dans le 3.4 du RGAO :</p> <p>A. <i>La lettre de soumission de la proposition technique ;</i></p> <p>B. <i>Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage ;</i></p> <p>C. <i>Déclaration sur l'honneur de non-abandon des marchés publics au cours des trois (03) dernières années ;</i></p> <p>D. <i>Note méthodologique :</i></p> <p style="margin-left: 40px;">i) Un descriptif de l'approche technique et méthodologique permettant d'apprécier la compréhension des prestations à fournir ressortant l'analyse critique de la mission et des termes de référence ;</p> <p style="margin-left: 40px;">ii) Un plan de travail et une organisation du personnel décrivant le programme détaillé du déploiement des équipes et le chronogramme des activités ;</p>

Clauses du RGAO	Données particulières
	<p><i>E. Personnel</i></p> <ul style="list-style-type: none"> i) La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Pièce 9.10) ; ii) Les pièces ci-après sont produites pour le personnel clé : <ul style="list-style-type: none"> (1) Une copie du diplôme certifiée par une Autorité administrative compétente (Gouverneur, Préfet, Sous-préfet); (2) Une attestation de présentation de l'original du diplôme ; (3) Un curriculum vitae daté et signé ; (4) Une attestation de disponibilité datée et signée par le personnel spécialisé proposé; (5) Une preuve d'inscription aux Ordres professionnels le cas échéant. <p>NB : l'absence de l'une des pièces sus-citées (1 à 4) vaut la non prise en compte du personnel concerné et l'absence de la pièce 5 vaut l'élimination de l'offre.</p> <p>Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun d'eux, le nombre d'années d'expérience du candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des années antérieures ;</p> <ul style="list-style-type: none"> iii) Toute autre information demandée dans le RPAO. <p><i>F. Références du BET</i></p> <ul style="list-style-type: none"> i) les références seront jugées par les premières et dernières pages des contrats conjointement avec, ii) Les procès-verbaux de recette technique, ou les Attestation de bonne fin, ou les mains levées de caution de bonne fin des marchés présentés. <p><i>(NB : en plus seuls les références justifiées du chef de mission et les contrats de sous-traitance dans le cadre des marchés publics pourront être pris en compte)</i></p> <p><i>G. Moyens techniques et matériels à mobiliser par le BET</i></p> <ul style="list-style-type: none"> i) Pour chaque véhicule, le soumissionnaire, au cas où il en est le propriétaire, doit produire une photocopie de la carte grise certifiée par les services des transports ou l'attestation de dédouanement certifiée par les services de douanes et datant de moins de trois mois, et en cas de mise à disposition, en plus de la carte grise justificatif du matériel, il présentera une déclaration de mise à disposition du propriétaire signée sur l'honneur ; ii) pour les autres matériels, le soumissionnaire produira des copies de factures légalisées par une autorité administrative compétente (Gouverneur, Préfet, Sous-préfet, ...);

Clauses du RGAO	Données particulières
	<p>H. CCAP paraphé à chaque page et signé à la dernière ; I. TDR paraphés à chaque page et signé à la dernière.</p> <p>NB : La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.</p> <p>Cette enveloppe fermée et scellée à l'exclusion de toute autre indication portera la mention suivante :</p> <p style="text-align: center;">« <u>VOLUME 2 : OFFRE TECHNIQUE</u> APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N° 020 /AONR/MINH DU/CMPM/2018 DU 06 MARS 2018 POUR LA PREPARATION DU CONTRAT DE VILLE DE BANGANGTE (EN PROCEDURE D'URGENCE) A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »</p> <p>3. Volume 3 : La proposition financière contiendra les pièces ci-après visées de l'article 3.6 du RGAO :</p> <p>J. La soumission timbrée, datée et signée, et conforme au modèle joint en annexe ; K. Le Bordereau des Prix Unitaires ; L. Le cadre du Détail Quantitatif et Estimatif M. L'état récapitulatif des coûts ; N. Ventilation des coûts par activité ; O. Coût unitaire du personnel clé ; P. Coût unitaire du personnel d'exécution ; Q. Ventilation de la rémunération par activité ; R. Frais divers.</p> <p>Cette enveloppe fermée et scellée à l'exclusion de toute autre indication portera la mention suivante :</p> <p style="text-align: center;">« <u>VOLUME 3 : OFFRE FINANCIERE</u> APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N° 020 /AONR/MINH DU/CMPM/2018 DU 06 MARS 2018 POUR LA PREPARATION DU CONTRAT DE VILLE DE BANGANGTE (EN PROCEDURE D'URGENCE) A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »</p>
4.6.2	<p>Remise des offres</p> <p>Le Dossier Administratif et les propositions techniques et financières doivent être soumises au plus tard aux adresse, date et heure suivantes : Commission Ministérielle de Passation des Marchés, siégeant sise au 2è</p>

Clauses du RGAO	Données particulières
	étage de l'immeuble abritant le projet PDUE/MINH DU, situé derrière la DGSN à NLONGKAK-Yaoundé (bâtiment blanc aux balcons rouges), au plus tard le _____ à 13 heures, heure locale.
4.6.3	<p>Ouverture des offres</p> <p>L'ouverture des offres se fera en deux temps.</p> <p>Les dossiers administratifs et les propositions techniques seront ouverts par la Commission Ministérielle de Passation des Marchés, siégeant sise au 2^e étage de l'immeuble abritant le projet PDUE/MINH DU, situé derrière la DGSN à NLONGKAK-Yaoundé (bâtiment blanc aux balcons rouges) le 27 MARS 2018 au plus tard à 14 heures heure locale, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés.</p> <p>A l'issue de l'analyse des offres administratives et techniques, l'ouverture des offres financières sera réalisée dans les mêmes conditions, à une date antérieure qui sera communiquée aux soumissionnaires ayant présenté un dossier administratif conforme et une offre technique satisfaisant aux exigences du DAO avec une note technique supérieure ou égale à soixante-quinze (75) points sur cent (100).</p> <p>Tous les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une seule personne (même en cas de groupement) de leur choix ayant une bonne connaissance du dossier.</p>
5	Evaluation des propositions
5.3	Critères d'évaluation
	<p>1) Critères éliminatoires :</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Absence d'une pièce du dossier administratif ; B. Absence de déclaration sur l'honneur de non-abandon des marchés publics au cours des trois (03) dernières années ; C. Pièce falsifiée ou fausse déclaration ; D. Absence d'une pièce de l'offre financière (Soumission, BPU, DQE, SDPU) ; E. Omission dans le BPU d'un prix unitaire quantifié ; F. Non-respect du profil minimum de formation du personnel clé ; G. Note technique inférieure à 75 points sur 100 des critères essentiels ; H. Présence des informations de l'offre financière dans l'offre administrative ou technique. <p>2) Critères essentiels</p> <p>L'évaluation des offres techniques sera faite 100 points sur la base des</p>

Clauses du RGAO	Données particulières
	<p>critères suivants :</p> <p>A. Présentation 02 points B. Références du consultant..... 20 points ; C. Personnel Clé..... 55 points ; D. Matériel à mobiliser..... 10 points ; E. Planning et méthodologie proposée..... 13 points ;</p> <p>Cette évaluation a pour but de faire ressortir les offres admises à l'analyse financière, c'est-à-dire, celles dont les notes sont supérieures à 75 points sur 100 et ayant satisfait tous les critères éliminatoires liées au dossier administratif et à l'offre technique.</p>
5.6	L'ouverture des offres financières se fera dans les mêmes conditions, à une date qui sera communiquée aux soumissionnaires ayant présenté un dossier administratif complet et conforme et une offre technique satisfaisante aux exigences du DAO.
5.10	Méthode de sélection du Consultant
	<p>Seules les offres des soumissionnaires dont l'offre technique aura été déclaré recevable à l'issue de l'examen de la conformité des pièces administratives (1^{ière} étape) et de l'évaluation technique (2^{ème} étape) seront évaluées et notées, en fonction des critères ci-après :</p> $NFS = \frac{Mmd \times 100}{MS}$ <p>Expression dans laquelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> • NFS : désigne la Note Financière du Soumissionnaire ; • Mmd : désigne le montant évalué du moins-disant ; • MS : désigne le montant évalué du Soumissionnaire ; <p>La note globale finale Ng (sur 100 points) sera calculée par la combinaison pondérée des notes techniques et financières suivant la formule :</p> $Ng = (0,8 \times \text{Note Technique}) + (0,2 \times \text{Note Financière})$ <p><u>Le marché sera attribué au soumissionnaire le mieux-disant, c'est-à-dire celui qui aura obtenu la meilleure note finale.</u></p>
6	Négociations
6.1	<p>Les éventuelles négociations seront menées entre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le Ministre de l'Habitat et du Développement Urbain ; • Le BET adjudicataire
7	Attribution du contrat
7.2	L'Autorité Contractante attribuera le Marché au soumissionnaire dont l'offre

Clauses du RGAO	Données particulières
	aura été évaluée la mieux-disante, c'est-à-dire celle ayant obtenu la note globale la plus élevée, et jugée substantiellement conforme au Dossier d'Appel d'Offres.
10	Signature du marché
10.1	Après publication des résultats, le projet de marché souscrit par l'attributaire est soumis à la Commission Ministérielle de Passation des Marchés pour adoption.
10.2	Le Ministre de l'Habitat et du Développement Urbain , signe le marché à compter de la date de réception du projet de marché adopté par la Commission Ministérielle de Passation des Marchés et souscrit par l'attributaire.
11	Cautionnement définitif
11.2	Le cautionnement définitif est de 3% du montant TTC du marché .

Annexe : Grille de notation

N°	GRILLE DE NOTATION DE L'OFFRE TECHNIQUE		Note maximale										
	Désignation												
I.	PRESENTATION		/02										
I.1	Pagination, présence des intercalaires de couleur, présentation des pièces dans l'ordre demandée, reliure, lisibilité (05 oui/05)		/02										
II.	RÉFÉRENCES DU BET AU COURS DES DIX (10) DERNIERES ANNEES		/20										
II.1	Expérience générale dans le domaine des études de programmation urbaine, d'urbanisme et de développement urbain		/05										
		<table border="1"> <tr> <td>nbre</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>>= 3</td> </tr> <tr> <td>points</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>5</td> </tr> </table>	nbre	0	1	2	>= 3	points	0	1	2	5	
nbre	0	1	2	>= 3									
points	0	1	2	5									
II.2	Expérience dans la préparation des contrats de villes		/15										
		<table border="1"> <tr> <td>nbre</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>>= 3</td> </tr> <tr> <td>points</td> <td>0</td> <td>5</td> <td>10</td> <td>15</td> </tr> </table>	nbre	0	1	2	>= 3	points	0	5	10	15	
nbre	0	1	2	>= 3									
points	0	5	10	15									
III	PERSONNEL DU BET : <i>Tout niveau de formation inférieur au niveau requis entraine pour l'expert concerné la note zéro (0).</i>		/55										
3.1	Chef de mission / Urbaniste/ingénieur de génie civil/aménageur/architecte (min Bac +5)		/15										
3.1.1	Qualifications générales		/4										
	Diplôme requis et inscription à l'Ordre professionnel afférent :	Non : Elimination pour le BET	Non/Oui										
	Nombre d'années d'ancienneté dans la profession :	Oui : poursuivre avec l'examen <05 : 0 >=05 : 2	/2										
3.1.2	Expérience particulier dans le domaine de planification et de programmation des projets de développement		/4										

	Avoir participé dans au moins deux (02) missions de planification	nombre Points	<2 0	2 1	>=4 2	/2
	Avoir participé dans au moins deux (02) missions de programmation des projets de développement	nombre Points	<2 0	2 1	>=4 2	/2
	Autres projets réalisés dans le domaine de l'aménagement urbain	nombre Points		0 0	>=2 2	/2
3.2	Ingénieur de génie civil/VRD (min Bac +3)					/10
3.2.1	Qualifications générales					/2
	Diplôme requis et inscription à l'ONIGC pour l'année en cours :	Non : Elimination pour le BET		Oui : poursuivre avec l'examen		Non/Oui
	Nombre d'années d'ancienneté dans la profession :	<05 : 0		>=05 : 2		/2
3.2.2	Expérience particulier dans le domaine de planification et de programmation des projets de développement					/5
	Avoir participé dans au moins un (01) projet d'études de planification	nombre Points	<2 0	2 1.5	>=4 3	/3
	Avoir participé dans au moins un (01) de programmation urbaine	nombre Points		0 0	>=2 2	/2
	Autres projets réalisés dans le domaine de l'aménagement urbain	nombre Points		0 0	>=2 2	/2
3.3	Spécialiste de finances locales (min Bac +4)					/10
3.3.1	Qualifications générales					/2
	Diplôme requis:	Non : Elimination pour le BET		Oui : poursuivre avec l'examen		Non/Oui
	Nombre d'années d'ancienneté dans la profession :	x <05 : 0		x >=05 : 2		/2

Expérience particulier dans le domaine de planification et de programmation des projets de développement									
3.3.2	Avoir participé dans au moins trois (03) missions d'analyse des comptes communaux	nombre	<1	2	>=3				/4
	Autres projets réalisés dans la finance ou fiscalité locale	Points	0	1	2				/2
		nombre	0	1	>=2				
		Points	0	1	2				/2
3.4	Spécialiste des institutions (min Bac +4)								
3.4.1	Qualifications générales								
	Diplôme requis :	Non : Elimination pour le BET		Oui : poursuivre avec l'examen					Non/Oui
	Nombre d'années d'ancienneté dans la profession :	<05		>=05					/2
		: 0		: 2					
3.4.2	Expérience particulier dans le domaine de planification et de programmation des projets de développement								
	Avoir participé dans au moins un (01) mission d'analyse des comptes communaux	nombre	<2	2	>= 4				
	Autres projets réalisés dans la législation ou fiscalité locale	Points	0	1	2				/2
		nombre	0	0	1	>= 2			
		Points	0	0	1	2			/2
3.5	Expert en ingénierie/animation sociale (au moins Bac +3)								
3.5.1	Qualifications générales								
	Diplôme requis:	Non : Elimination pour le BET		Oui : poursuivre avec l'examen					Non/Oui
	Expérience générale (nombre d'années d'expérience)	< 05		>= 05					/2
		: 0		: 2					
3.5.2	Expérience particulier dans l'ingénierie/animation sociale								
	Avoir participé dans au moins deux (02) projets de	nombre	0	1	>=2				/2

consultation/participation sociale	Points	0	1	2	
Autres projets réalisés dans le domaine de la animation sociale	nombre	0	1	>=2	/2
	Points	0	1	2	

IV. MATÉRIEL et LOGICIELS						/10
Matériel informatique						/6
Ordinateur complets			nombre	1	>=2	
Ordinateur portable			points	0,5	1	/1
Imprimantes laser/ ou Jet d'encre			nombre	1	>=2	
Copieurs			points	0,5	1	/1
			nombre	1	>=2	
			points	0,5	1	/1
			nombre	1	>=2	
			points	0	>=1	
			points	0	1	/1
Logiciels (AUTOCAD, MAP INFO, ARC VIEW ...)			nombre	Absent	Présent	
			points	0	2	/2
Matériel roulant						/4
Véhicule 4x4			nombre	0	>=1	
			points	0	2	/2
Véhicule particulier			nombre	0	>=1	
			points	0	2	/2

V. PLAN DE TRAVAIL ET MÉTHODOLOGIE PROPOSÉS						/13
	Désignation	Note				
		Médiocre	satisfaisant	bon	très bon	
	Méthodologie d'exécution de la mission :	1	2	3	4	/4
	Planning d'exécution de la mission :	1	1.5	2	3	/3
	Planning de déploiement du personnel	1	1.5	2	3	/3
	Cohérence des deux plannings :	1	1.5	2	3	/3
TOTAL						/100

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

Sommaire

Chapitre I : Généralités

- Article 1 : Objet du marché
- Article 2 : Procédure de Passation du Marché
- Article 3 : Définitions et attributions
- Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables
- Article 5 : Pièces constitutives du marché
- Article 6 : Textes généraux applicables
- Article 7 : Communication
- Article 8 : Ordres de service
- Article 9 : Marchés à tranches conditionnelles
- Article 10 : Matériel et personnel du cocontractant

Chapitre II : Clauses Financières

- Article 11 : Garanties et cautions
- Article 12 : Montant du marché
- Article 13 : Lieu et mode de paiement
- Article 14 : Révision des prix
- Article 15 : Formules de révision des prix
- Article 16 : Avance facultative de démarrage
- Article 17 : Règlement des prestations
- Article 18 : Intérêts moratoires
- Article 19 : Pénalités de retard
- Article 20 : Décompte final
- Article 21 : Décompte général et définitif
- Article 22 : Visa préalable au paiement
- Article 23 : Régime fiscal et douanier
- Article 24 : Timbres et enregistrement des marchés

Chapitre III : Exécution des prestations

- Article 25 : Délais d'exécution du marché
- Article 26 : Obligations du Maître d'Ouvrage
- Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage
- Article 28 : Assurances
- Article 29 : Programme d'exécution
- Article 30 : Agrément du personnel
- Article 31 : Sous-traitance

Chapitre IV : De la recette

- Article 32 : Commission de suivi et recette
- Article 33 : Recette des prestations

Chapitre V : Dispositions diverses

- Article 34 : Cas de force majeure
- Article 35 : Résiliation du marché
- Article 36 : Différends et litiges
- Article 37 : Edition et diffusion du présent marché
- Article 38 et dernier : Entrée en vigueur du marché

Chapitre I : Généralités

Article 1 : Objet du marché

Le présent marché a pour objet la préparation du contrat de ville de BANGANGTE.

Article 2 : Procédure de passation du marché

Le présent marché est passé par Appel d'Offres National Restreint n° _____ du _____

Article 3 : Définitions et attributions

3.1. Définitions générales

Pour l'application des dispositions du présent marché, il est précisé que :

- Le Maître d'Ouvrage et Autorité Contractante est le Ministre de l'Habitat et du Développement Urbain.
- Le Chef de Service du Marché est le Chef de la Division des Etudes, de la Planification et de la Coopération du MINH DU ;
- L'Ingénieur du Marché est le Chef de la Cellule de Coopération et des Contrats de Ville ;
- La commission de passation des marchés compétente est la Commission Ministérielle de Passation des Marchés du MINH DU.

3.2. Nantissement

- L'autorité chargée de l'ordonnancement est le Ministre de l'Habitat et du Développement Urbain
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est le Ministre de l'Habitat et du Développement Urbain ;
- L'autorité chargée du paiement est le Payeur Général du Trésor ;
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est : le Directeur de l'Habitat Social et de la Promotion Immobilière du Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain.

Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables

4.1. La langue utilisée est le Français ou l'anglais

4.2. Le cocontractant s'engage à observer les lois, règlements, ordonnances en vigueur en République du Cameroun, et ce aussi bien dans sa propre organisation que dans la réalisation du marché.

Si au Cameroun, ces règlements, lois et dispositions administratives et fiscales en vigueur à la date de signature du présent marché venaient à être modifiés après la signature du marché, les coûts éventuels qui en découleraient directement seraient pris en compte sans gain ni perte pour chaque partie.

Article 5 : Pièces constitutives du marché

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

1. le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
2. les termes de références ;
3. les bordereaux des prix unitaires ;
4. le détail quantitatif et estimatif.

Article 6 : Textes généraux applicables

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

- la loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du travail ;
- la loi cadre n° 096/12 du 05 août 1996 relative à la gestion de l'environnement et les textes généraux sur la protection de l'environnement ;
- la loi n° 2000/09 du 13 juillet 2000 fixant l'organisation et les modalités de l'exercice de la profession d'Ingénieur du Génie civil ;
- la loi n° 2007/006 du 26 décembre 2007 portant régime financier de l'Etat ;
- la loi n° 2017/021 du 20 décembre 2017 portant loi de finances de la République du Cameroun, pour l'exercice 2018 ;
- le décret n° 2004/275 du 24 septembre 2004 portant Code des Marchés Publics ;
- le décret n° 2015/434 du 02 Octobre 2015 portant réaménagement du Gouvernement ;
- le décret N°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;

- le décret N°2012/076 du 08 mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du décret N°2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
- le décret n° 2013/271 du 05 août 2013 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n° 2012/074 du 08 mars 2012 portant création, organisation et fonctionnement des Commissions de Passation des Marchés ;
- l'arrêté n° 093/CAB/PM du 5 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et des frais d'achat des dossiers d'appel d'offres ;
- l'arrêté n° 033/CAB/PM du 13 Février 2007 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales, applicable aux marchés publics ;
- l'arrêté n° 003/CAB/PM du 18 avril 2007 relative au respect des règles régissant la passation, l'exécution et le contrôle des marchés publics ;
- la circulaire n° 001/CAB/PR du 19 Juin 2012 relative à la passation et au contrôle de l'exécution des marchés publics.
- la circulaire n° 004/CAB/PM du 30 décembre 2005 relative à l'application du Code des Marchés Publics ;
- 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 ;
- la circulaire n° 002/CAB/PM du 31 janvier 2011 relative à l'amélioration de la performance du système des Marchés Publics ;
- la circulaire n° 003/CAB/PM du 31 janvier 2011 précisant les modalités de gestion des changements des conditions économiques des marchés publics ;
- la lettre-circulaire n° 004/LC/MINMAP/CAB du 25 janvier 2017 relative à la prise en compte des défaillances des entreprises dans l'exécution des marchés antérieurs dans l'attribution de nouveaux marchés ;
- la circulaire n° 001/C/MINFI du 02/01/2018 portant instructions relatives à l'exécution de la loi des finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'Etat, des Établissements Publics Administratifs, des Collectivités Territoriales Décentralisées et autres organismes subventionnés pour l'Exercice 2018 ;
- les normes en vigueur au Cameroun.

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 :

Les correspondances seront valablement adressées : *[A préciser]* ou à défaut à la Communauté Urbaine de Yaoundé.

b. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire :

Monsieur le Ministre de l'Habitat *et* du Développement urbain avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de service et à l'ingénieur

Article 8 : Ordres de service

8.1. L'ordre de service de commencer les prestations est signé par le Ministre de l'Habitat et du Développement urbain, Maître d'Ouvrage et notifié par le Chef de service.

8.2. Les ordres de service à incidence financière ou susceptibles de modifier les délais seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifié par le chef de service.

8.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal du projet et sans incidence financière seront directement signés par le Maître d'ouvrage et notifiés par le chef de service avec copie à l'Ingénieur.

8.4. Les ordres de service valant mise en demeure sont signés par le Maître d'Ouvrage.

8.5. 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

Sans objet

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 remplacer 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 tel que visé à l'article 74 ci-dessous ou d'application de pénalités. Le Maître d'Ouvrage appliquera automatiquement une réfaction de 10 % sur le prix unitaire de l'Expert.

Chapitre II : Clauses financières

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 de 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

Sans objet

Article 12 : Montant du marché

Le montant du présent marché, tel qu'il ressort du [détail ou devis estimatif] ci-joint, est de _____ (en chiffres) _____ (en lettres) francs CFA Toutes Taxes Comprises (TTC); soit _____ francs CFA Hors TVA. La TVA est de _____

Article 13 : Lieu et mode de paiement

13.1. En contrepartie des paiements à effectuer par le Maître d'Ouvrage à 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. Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues, en francs CFA, soit (montant en chiffres et en lettres), par crédit au compte n° _____ ouvert au nom de du cocontractant à la banque _____ ;

Article 14 : Révision des prix

Les prix sont fermes et non révisables.

Article 15 : Formules de révision des prix

Sans objet

Article 16 : Avance facultative de démarrage

Il n'est pas prévu d'avance de démarrage dans le cadre du présent contrat.

Article 17 : Règlement des prestations

17.1 Modalités de paiement des décomptes

La procédure de paiement des décomptes doit obéir aux prescriptions suivantes :

- Mission n° 1 : Audits urbain, organisationnel, et financier et programmation préliminaire ; après validation du rapport ;
- Mission n° 2 : Élaboration du projet de Contrat de Ville et de la Convention d'Application ; après validation des rapports.

17.2. Règlement des décomptes

Le cocontractant remettra en sept (07) exemplaires à l'ingénieur, deux décomptes provisoires (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 décompte du montant des taxes fera l'objet d'une écriture d'ordre entre les budgets du MINHDU et du ministère en charge des finances.

Le montant HTVA de l'acompte à payer au cocontractant sera diminué de l'AIR

L'ingénieur disposera d'un délai de sept (7) jours pour transmettre au chef de service du marché, les décomptes qu'il a approuvés.

Le chef de service dispose d'un délai de 15 jours au maximum pour procéder à la signature des décomptes et leur transmission au comptable chargé du paiement

Les décomptes sont accompagnés d'une demande de paiement faisant apparaître le montant total du marché, le montant des sommes déjà perçues, le montant de la facture concernée, ainsi que celui des remboursements effectués au titre de l'avance de démarrage.

17.3. Visa préalable au paiement des décomptes par le MINMAP.

La transmission de tout décompte à l'Organisme payeur en vue du paiement, sera subordonnée au visa préalable du Ministère chargé des Marchés Publics (MINMAP).

Article 18 : 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 19 : Pénalités de retard

19.1. Le montant des pénalités de retard est fixé comme suit:

- a. Un deux millièmes (1/2000^e) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au delà du délai contractuel fixé par le marché ;
- b. Un millième (1/1000^e) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

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

Article 20: Décompte final

20.1 Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de quinze (15) jours après la date de réception du rapport final de l'étude, le cocontractant établira le projet de décompte final des prestations effectivement réalisées qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble.

20.2. Le Chef de service dispose d'un délai de quinze (15) jours pour notifier le projet rectifié et accepté au Consultant.

20.3. Le Consultant dispose d'un délai de quinze (15) jours pour envoyer le décompte final revêtu de sa signature.

Article 21 : Décompte général et définitif

21.1. Le Chef de service ou l'ingénieur dispose de quinze (15) après réception du décompte final pour établir le décompte général au Consultant.

Le Chef de service dresse le décompte général et définitif du marché qu'il fait signer contradictoirement par le Consultant et le Maître d'Ouvrage.

Ce décompte comprend :

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

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

21.2. Le Consultant dispose de quinze (15) jours pour renvoyer le décompte général et définitif revêtu de sa signature au Chef de Service.

Article 22 : Régime fiscal et douanier

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

Ces éléments doivent être intégrés dans les charges que l'entreprise impute sur ses coûts d'intervention et constituer l'un des éléments des sous-détails des prix hors taxes.

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

Article 23 : Timbres et enregistrement des marchés

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 : Exécution des prestations

Article 24 : Délais d'exécution du marché

24.1. Le délai d'exécution des prestations objet du présent contrat est de : cinq (05) mois.

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

Article 25 : 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 26 : 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.

5. Le cocontractant est tenu lors du dépôt du rapport final, de restituer tous les documents empruntés au Maître d'Ouvrage.

6. Le cocontractant ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée du marché, et à son issue pendant six (6) 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).

7. 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.

8. Le cocontractant ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans son offre technique sans l'accord écrit du Maître d'Ouvrage.

Article 27 : Assurances

Les polices d'assurances suivantes sont requises au titre du présent contrat 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 ;
- Assurance Responsabilité Civile Chef d'entreprise.

Article 28 : Programme d'exécution

Le programme d'exécution devra être conforme aux termes de références.

Article 29 : Agrément du personnel

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 30 : Sous-traitance

La part maximale des prestations à sous-traiter est de 30 % montant du marché de base et de ses avenants.

Chapitre IV : De la recette**Article 31 : Commission de suivi**

Le suivi du projet est assuré par la Commission de suivi composé comme suit :

Président :

- Le Maître d'Ouvrage ou son représentant;

Membres :

- Le Chef de la Division des Etudes, de la Planification et de la Coopération;
- Le représentant du MINMAP ;
- Les Chargés d'Etudes Assistant à la Cellule de Coopération et des Contrats de Ville ;
- Le Maire ou son représentant ;
- Toute autre personne invitée par le Président en raison de ses compétences sur les questions à examiner.

Rapporteur : Le Chef de la Cellule de Coopération et des Contrats de Ville

Elle se prononce sur la qualité des rapports soumis par le prestataire.

Article 32 : Recette des prestations

Le Chef de Service du marché prononce la recette des prestations si elles répondent aux stipulations du marché, après avis de l'Ingénieur du marché, conformément au dispositif de suivi et de validation prévu par les termes de référence du projet.

Chapitre V : Dispositions diverses**Article 33 : Cas de force majeure**

En cas de force majeure, le cocontractant notifiera par écrit au Maître D'ouvrage l'existence de celle-ci et ses motifs avant le quinzième jour qui a suivi l'évènement. L'expression "force majeure" désigne un évènement qui n'est pas attribuable à sa faute ou à sa négligence et qui est imprévisible et inévitable.

Article 34 : Résiliation du marché

Le marché peut être résilié comme prévu à la section III Titre IV du décret n° 2004/275 du 24 Septembre 2004 et également dans les conditions stipulées aux articles 42, 43, 44, 45, 46 et 47 du CCAG, notamment dans l'un des cas de :

- Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de 10 % du montant des prestations ;
- Défaillance du cocontractant ;
- Non-paiement persistant des prestations.

Article 35 : Différends et litiges

Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction camerounaise compétente.

Article 36 : Edition et diffusion du présent marché

Quinze (15) exemplaires signés du présent marché seront édités par les soins du cocontractant et fournis au Chef de service.

Article 37 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.

PIECE N°5 : TERMES DE REFERENCE (TDR)

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

**MINISTRE DE L'HABITAT ET DU
DEVELOPPEMENT URBAIN**

SECRETARIAT GENERAL

DIVISION DES ETUDES, DE LA PLANIFICATION
ET DE LA COOPERATION

CELLULE DE LA COOPERATION ET DES CONTRATS DE
VILLE

REPUBLIC OF CAMEROUN
Peace – Work – Fatherland

**MINISTRY OF HOUSING AND
URBAN DEVELOPMENT**

SECRETARIAT GENERAL

TERMES DE REFERENCE POUR LA PREPARATION DU CONTRAT DE VILLE DE BANGANGTE

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

A la faveur des lois adoptées en 2004 portant respectivement code de l'urbanisme et orientation de la décentralisation, les collectivités territoriales décentralisées (CTD) sont devenues des acteurs majeurs de la gestion des villes. Elles se sont vues transférer de nombreuses compétences nouvelles sans pour autant que les moyens humains, matériels et financiers correspondants ne soient mis en place. Les ressources transférées dans le cadre de la décentralisation sont restées modiques et la mobilisation des ressources locales, faible. La communication avec les citoyens est souvent restée insuffisante, et les outils permettant d'améliorer la cohérence et la transparence dans la gestion urbaine et municipale inexistantes et/ou peu utilisés.

Au regard de ce qui précède, il est apparu nécessaire de doter les communes de moyens permettant de renforcer leurs capacités de pilotage et de gestion urbaine. Ces moyens s'inscrivent dans une procédure de Contrat de ville à signer entre l'Etat représenté par le MINH DU et les Villes représentées par leur Maire et/ou leur délégué du Gouvernement selon les cas.

Cette option de contractualisation a été testée avec succès au Cameroun dès 1999, avec les Contrats d'objectif de Douala puis de Yaoundé. La procédure a ensuite été confirmée lors de l'atelier national d'appropriation du dispositif « Contrat de Ville » tenu en 2003 et a donné lieu à une deuxième génération de Contrats mis en place à Douala et à Yaoundé entre 2005 et 2006 et qui ont pris le nom de Contrats de ville. Le succès de ces deux Contrats de ville a permis de préparer et de signer 10 autres Contrats de ville dont 6 sous la supervision du PDUE et trois du C2D Capitales Régionales (avec financement de l'AFD).

Les Contrats de Ville les mieux réussis se sont appuyés sur trois diagnostics intégrés :

- Un diagnostic financier permettant d'évaluer la situation financière de la collectivité, d'identifier les améliorations à mettre en place et de mesurer les efforts financiers d'entretien et d'investissement à consentir;
- Un diagnostic organisationnel permettant d'apprécier le niveau de gouvernance de la collectivité et les améliorations à envisager notamment pour accroître la qualité de sa maîtrise d'ouvrage ;

- Un diagnostic urbain permettant d'identifier les principaux enjeux auxquels la collectivité est confrontée en matière d'accès des populations aux services de base et plus globalement d'amélioration des conditions de vie.

Dans le cadre de la présente consultation, ces trois diagnostics sont à mener concomitamment pour aboutir à un Contrat de ville dont les termes seront réalistes.

II. OBJECTIFS ET DEMARCHE DE LA MISSION

La présente étude a pour objectif général de réaliser les diagnostics urbain, organisationnel et financier qui permettront d'établir le Contrat de ville de Bangangté, adossé sur un Programme d'Investissement et d'Entretien Prioritaire, extrait des documents de planification urbaine existants et dont la mise en œuvre permettrait à terme d'impulser le développement harmonieux, inclusif, concerté et durable de la ville tout en stimulant sa croissance économique.

Plus spécifiquement, il s'agira, à l'échelle de la commune de Bangangté de :

- exploiter les Documents de Planification Urbaine existants et en extraire des PIP et PEP ;
- exploiter le CDMT/MINH DU afin d'en extraire tous les projets relatifs à la ville de Bangangté;
- réalisation des audits urbain, organisationnel et financier de la Commune de Bangangté ;
- proposer une programmation sur six ans des investissements et d'entretien prioritaires ;
- élaborer des projets de contrat de ville et de convention d'application pour la ville de Bangangté ;
- organiser des ateliers de validation des diagnostics, des Programmes et des projets de contrat de ville et de convention d'application ;
- organiser la cérémonie de signature du contrat de ville et de la convention d'application ;
- préparer un plan de renforcement des capacités du personnel communal ainsi qu'un plan d'action d'amélioration de la Gouvernance de la Commune de Bangangté.

La démarche à retenir pour la réalisation des diagnostics urbain, organisationnel et financier sera participative. Un Comité local de concertation sera mis en place par arrêté municipal et aura la responsabilité d'orienter et de faciliter l'exécution de la mission; le MINH DU y sera représenté.

Le Consultant appuiera la commune de Bangangté dans l'animation des réunions d'information tout au long de l'étude. Ces réunions consisteront à informer et recueillir les orientations de la population et des Autorités sur le contenu du Contrat de ville en termes d'investissements, d'entretiens et de renforcement des capacités d'intervention de la commune de Bangangté.

III. RESULTATS ATTENDUS

- les PIP et PEP sont extraits des Documents de Planification Urbaine existants et du CDMT/MINH DU;
- des audits urbain, organisationnel et financier de la Commune de Bangangté sont réalisés ;
- deux ateliers de validation des diagnostics, des PIP priorisés par les différentes parties prenantes et du projet de Contrat de Ville sont organisés ;
- une programmation des investissements et d'entretien prioritaires sur six ans est définie ;
- le projet de contrat de ville de Bangangté est élaboré et validé ;
- un plan de renforcement des capacités du personnel communal ainsi qu'un plan d'action d'amélioration de la Gouvernance de la Commune de Bangangté sont préparés ;
- le projet de Contrat de Ville de Bangangté est signé.

IV. CONSISTANCE DE LA MISSION

La mission du Consultant débutera par une réunion préparatoire à la DEPC et à l'issue de laquelle l'étude sera officiellement lancée.

Les services attendus du Consultant comprennent entre autres les activités :

Mission n° 1 : Audits urbain, organisationnel, et financier et programmation préliminaire.

Cette mission se décline en quatre (04) étapes.

• **Étape 1. Audit urbain**

L'audit urbain devra permettre d'informer le conseil municipal sur les principaux besoins de la commune en matière d'investissements et d'amélioration de services.

I. Diagnostic à l'échelle de la Commune

1. Situation spatiale, foncière et démographique

Décrire brièvement la ville :

- présentation de la *Carte de la ville* (habitat, activités, équipements, axes de communication, etc.) ;
- identification de la zone agglomérée et du périmètre d'intervention du Projet ;
- données démographiques ;
- données foncières (faire éventuellement un point sur les titres fonciers existants et les réserves foncières de la mairie).

2. Analyse urbaine à l'échelle de la ville

Décrire sommairement :

- le cadre physique dans lequel la ville s'est développée en soulignant les éventuelles *contraintes environnementales* à prendre en considération dans le cadre de l'identification des investissements programmés : contraintes de relief, contraintes hydrographiques, zone sensible, contraintes climatiques, etc. (*fournir un ou plusieurs cartes existantes de ces contraintes*) ;
- décrire l'organisation de la ville dans son site ;
- identifier et résumer les orientations des *documents de planification urbaine*.

3. Enjeux économiques locaux

L'objectif ici est de capter les éléments pouvant contribuer à orienter l'évaluation des besoins d'investissements prioritaires et la fourniture de services par la commune de Banganté.

Pour ce faire, il s'agira :

- d'identifier les « pilotes » de l'économie locale ;
- de décrire les caractéristiques et importance de l'emploi urbain : administration, commerce, industrie, agriculture, tourisme, activités « informelles ». Indiquer les grands « employeurs ». (grand commerce local, transport, BT...).
- décrire les échanges de biens et services et les transferts entre l'agriculture, le milieu rural et la ville, et analyser les interdépendances entre ces deux milieux ;
- identifier les centres de décision dont dépendent les diverses composantes de l'économie locale ;
- localiser les principaux établissements « modernes » et les principaux regroupements d'activités informelles.
- relations de la ville avec les villages et la campagne environnante. Zones d'influence.

4. Projets réalisés, en cours ou programmés

Faire le point des projets réalisés ces trois dernières années, en cours et projetés par secteur, par les communes, l'Etat ou encore le secteur privé : voirie, eau potable, assainissement, drainage des eaux pluviales, éclairage public et électrification, déchets solides (décharge, CET, centres de groupage), scolaire, santé, autres (aménagement fonciers y compris zones d'activités), etc.

Modèle de Tableau - Projets récents, en cours et programmés

	<i>Désignation</i>	<i>Année de livraison</i>	<i>Localisation</i>	<i>Montant</i>	<i>Financement</i>	<i>Agence d'exécution</i>
En cours						
Programmés						

Produire une *carte des projets réalisés, en cours et programmés* illustrant les données mentionnées au tableau. Préciser les sources des informations.

5. Desserte de la ville par les infrastructures

Etablir le bilan de chaque type d'infrastructure en soulignant les besoins. Ce diagnostic soulignera les besoins à combler en priorité :

- voirie,
- drainage et assainissement,
- eau potable,
- électricité et éclairage public,
- téléphone,
- ordures ménagères,
- transports urbains,
- etc.

6. Desserte par les équipements

Etablir le bilan de chaque type d'équipement en différenciant les équipements de proximité et les équipements structurants, en soulignant les besoins aux deux échelles (proximité, ville).

- Education,
- Santé,
- Socio-culturel,
- sports,
- équipements marchands,
- administration et sécurité,
- espaces verts.

Chaque secteur s'accompagnera d'une carte des équipements sur l'ensemble de l'agglomération, faisant apparaître les zones sous-équipées.

7. Synthèse des carences et besoins en termes d'infrastructures et d'équipements

L'objectif est de récapituler les principales carences et d'établir les priorités, sur la base des analyses précédentes, en distinguant :

- Les besoins exprimés par les communes et par les services déconcentrés/agences ;
- Les besoins constatés sur le terrain dans le cadre du diagnostic.

• Étape 2. Audit organisationnel ;

Il est prescrit dans le double objectif (i) d'évaluer la capacité de la commune à assumer la maîtrise d'ouvrage des investissements et (ii) d'identifier les actions de renforcement des capacités pouvant être inscrites au Contrat de ville.

Le rapport de cet audit sera élaboré selon le canevas ci-dessous décliné.

A. Organisation des communes

Objectif. Donner une vision globale du fonctionnement des circuits de décision à l'intérieur de la commune: (1) Maire, Conseil, secrétaire général, (2) relations avec la tutelle.

1. Maire, Conseil Municipal, Secrétaire Général

Présenter sommairement les centres décisionnels : nombre de conseillers municipaux, profils et ancienneté, nombre de réunions du Conseil au cours du dernier exercice, implication du Maire dans les affaires courantes, nombre d'arrêtés et de décisions pris au cours d'un exercice, existence ou non d'une délégation de signature, etc.

Indiquer les principaux problèmes rencontrés (illustrations le cas échéant).

2. Fonctionnement des services

Apprécier à partir d'une analyse sommaire la capacité d'intervention réelle de la commune : (1) fournir un organigramme, (2) fournir les effectifs par service, (3) évaluer le niveau d'encadrement et identifier les postes importants non-pourvus.

Mentionner si la commune bénéficie de l'appui d'ONG ou de Cellules de Projets et décrire sommairement l'objectif et la consistance de cet appui.

B. Evaluation des capacités d'intervention des Services techniques

Evaluer la capacité des services techniques à suivre l'exécution du PIP et à exécuter un programme d'entretien.

- Capacité technique et matérielle de programmation, de préparation et d'exécution des opérations ;
- Intervention dans le domaine de l'entretien des infrastructures ou équipements ou dans la fourniture de services (ex : OM) : décrire ;
- Appui apporté par les services déconcentrés de l'Urbanisme ou par des projets : illustrer ;
- Mode d'exécution des investissements (en régie, à l'entreprise) : illustrer.

C. Evaluation du fonctionnement des services financiers

Evaluer la capacité des services financiers à gérer les engagements pris par la commune dans le cadre du Contrat de ville. Evaluer la qualité de la chaîne comptable :

- capacité technique et matérielle de préparation et d'exécution du budget et des opérations : impact sur la qualité du budget ;
- évaluation des procédures comptables : nombre de mandats, circuits, délais, transparence ;
- principales remarques et attentes de l'ordonnateur et du comptable : compte rendu.

D. Identification des appuis institutionnels possibles et choix des modes opératoires pour l'exécution du Contrat communautaire

- évaluer les effets des **mesures d'accompagnement** prévues dans les Contrats de villes précédents lorsqu'ils existent et leur impact sur la mobilisation des ressources, l'amélioration de la gestion et l'assainissement des finances municipales ;
- Recueillir les attentes des collectivités dans le cadre du futur Contrat de ville
- ébaucher les mesures d'accompagnement à mettre en œuvre dans le cadre du futur Contrat de ville.

• Étape 3. Audit financier de la Commune de Bangangté.

Les tableaux et graphiques indiqués ci-après résument l'essentiel des analyses à mener. Ils seront complétés par des commentaires et analyses du consultant permettant de tirer

les leçons utiles à la finalisation du contenu des activités du Contrat de ville et de ses modalités de mise en œuvre y compris financières (engagement la Commune de Bangangté).

En tant que de besoin, le Consultant peut compléter la trame proposée par d'autres analyses et données qu'il juge utiles par rapport aux objectifs visés. Son rapport devra autant que possible se conformer au canevas ci-dessous présenté.

A. DIAGNOSTIC

1. Situation financière de la Commune

L'objectif est de donner une vision globale de la situation financière de la Commune de Bangangté à travers des indicateurs clés : (1) analyse de l'équilibre financier et de la capacité d'épargne, (2) ratios de situation financière. Cette analyse sera menée à partir des comptes de la commune.

Tableau 1 : Equilibre financier (+graphiques)

<i>en milliers de Fcfa</i>	<i>2015 réalisé</i>	<i>2016 Réalisé</i>	<i>2017 Situation d'exécution</i>	<i>2018 Prévu</i>	<i>Evol. Moyenne annuelle</i>
1. Recettes totales de fonctionnement					
2. Report					
3. Recettes réelles de fonctionnement					
4. Dépenses réelles de fonctionnement					
5. Epargne de gestion (3) - (4)					
6. Annuités - Frais financiers - Remboursement du capital					
7. Epargne nette (5) - (6)					
8. Dépenses d'investissement					
9. Recettes d'investissement hors prélèvement					
10. Solde de clôture					

2. Marges de Manœuvre

Recettes de fonctionnement

- Analyse des principaux postes de recettes en évolution et en structure, en distinguant les recettes ordinaires des recettes d'investissements. Composition, taux d'exécution, tarifs pratiqués, etc. ;

- Analyse des recettes fiscales : évaluation de la liste des premiers contribuables et des efforts consentis par la collectivité et les services déconcentrés pour en améliorer le rendement ;
- Analyse du rendement des équipements marchands : analyser les performances de la collecte sur les équipements marchands de la ville.

Tableau 3 : Principaux postes en recettes de fonctionnement

	Montants			Evol. Moyenne annuelle	% par rapport aux recettes de fonctionnement		
	2015	2016	2017		2015	2016	2017
Recettes de fonctionnement							
Dont :							
CAC							
Impôts locaux							
- Patente, licence							
- Fiscalité foncière							
- Autres (taxe sur l'électricité, TEOM, etc.)							
Dotations de l'Etat							
Taxes municipales et produits de l'exploitation :							
• Taxes municipales							
• Produits de l'exploitation							
Produits domaniaux							
Autres recettes							

Tableau 4 : Inventaires des premiers contribuables de la Commune

Activité enrôlé					
Nom/raison sociale	Patente	Foncier	Total (1)	Payé (2)	Taux de recouv. 1-2
-					
-					
Total					

Tableau 5 : Rendement des équipements marchands (droits de place, loyers et taxes de sorties)

Année	Marché central	Marché quartier	Marché quartier	Total
1 Activité/densité				

<ul style="list-style-type: none"> - nombre de boutiques en dur - nombre de boutiques autres - autres installations de vente 			
2 <i>Services rémunérateurs</i>			
<ul style="list-style-type: none"> - latrines - borne fontaine - chambre frigorifique - autre 			
3 <i>Rendement</i>			
<ul style="list-style-type: none"> - loyers - droits de place - droits d'entrée - Contrats - autre 			
4 <i>Potentiel de recouvrement</i>			
<ul style="list-style-type: none"> - loyers - droits de place - droits d'entrée - Contrats 			
<i>Année</i>	<i>Gare routière</i>	<i>Gare</i>	<i>Total</i>
1 <i>Activité/densité</i>			
<ul style="list-style-type: none"> - nombre de sorties par - nombre d'emplacements - autres services 			
2 <i>Rendement</i>			
<ul style="list-style-type: none"> - droits de sortie - loyers - droits de place - Contrats (services) - autre 			
3 <i>Rendement potentiel</i>			
<ul style="list-style-type: none"> - droits de sortie - loyers - droits de place - Contrats (services) - autre 			

En dépenses

Objectif : Analyser les principaux postes de dépenses en fonctionnement et évaluer plus spécifiquement certaines dépenses (entretien des infrastructures et des équipements, coût du ramassage des ordures ménagères).

3. Effort d'entretien

- évaluation de l'effort consenti par la commune en matière d'entretien, en fonction de rubriques prédéterminées. Celles-ci pourront toutefois être adaptées en fonction de la situation rencontrée sur le terrain et des informations recueillies ;
- explication de la méthode d'évaluation : mise en exergue des différentes composantes des coûts (personnel, fournitures, etc.) – ci-dessous un tableau indicatif de présentation et d'analyse des dépenses d'entretien consenties par la Collectivité ;

- présentation des Contrats de prestations de services, le cas échéant signés par la collectivité pour réaliser certains de ces travaux ou services ;
- Analyse des principales contraintes à une amélioration de l'effort d'entretien et identification des pistes possibles en vue de l'élaboration du programme d'entretien prioritaire : financières, techniques, organisationnelles.

Tableau 7 : dépenses d'entretien

	Mode d'exécution	n-2 R	n-1 R	n P	% évol. 2/n-1	% n-Rec. Ord. n-1	Moyenn e Strate n-
1	Infrastructures						
2	Voirie						
3	- désensablement voirie						
4	- entretien voirie						
5	Eclairage public						
6	- entretien réseau						
7	Equipements éducatifs et						
8	- entretien centre de santé						
9	- entretien groupes						
10	Equipements socio-						
11	- entretien maison des						
12	Equipements						
13	- bâtiments communaux						
14	- espaces verts						
15	Equipements marchands						
16	- nettoyage marché						
17	- nettoyage gare routière						
18	Equipements						
19	- collecte ordures						
20	- curage des caniveaux						
21	Patrimoine historique						
22	Total entretien						
23	en % des recettes						

* Différents modes d'exécution : régie, délégation à l'entreprise, prise en charge par la population, etc.

4. Effort d'investissement

Identifier et chiffrer les investissements réalisés par la commune sur ses ressources propres (y compris dotation ou subventions Etat ou Feicom) ou avec l'appui de tiers.

Identifier et chiffrer les investissements pour lesquels la commune a versé une contrepartie à un tiers sans que l'ensemble du projet soit inscrit en dépense au budget (par exemple, investissements menés par des structures de projets).

Tab. Effort d'investissement

En milliers de Fcfa	2015	2016	2017	Cumul	% des recettes
---------------------	------	------	------	-------	-------------------

					courantes
Investissements directs					
-					
-					
Investissements sur crédits délégués (décidés par l'Etat mais réalisés par la collectivité sur une ressource transférée)					
-					
-					
Investissement financés par des projets					
-					
-					
TOTAL					

5. Impayés et risques

L'objectif est de compléter les éléments contenus dans le diagnostic précédent par des éléments « extrabudgétaires », en recettes et en dépenses, à prendre en compte dans le cadre de l'analyse de l'existant et dans les projections financières.

- Evaluer en relation avec les ordonnateurs et les receveurs l'importance des dépenses engagées non mandatées, des mandats non-payés, les recettes restant à encaisser. Ces éléments viendront compléter l'analyse de l'équilibre financier effectif des collectivités ;
- Distinguer les impayés vis-à-vis des concessionnaires d'électricité, d'eau potable et de télécommunications, des impayés vis à vis de la CNPS des impôts, des impayés vis-à-vis des fournisseurs privés ;
- Rapprocher ces impayés des recettes et dépenses annuelles de la collectivité et en faire l'analyse ;
- Formuler des recommandations sur les mesures à prendre, y compris celles en matière d'apurement ou de baisse de consommation.

Tableau 8 : Tableau des impayés

<i>En milliers de Fcfa</i>	2015	2016	2017
DENO au 31.12			
Mandats non payés au 31.12			
- dont concessionnaires			
- dont salaires et CNSS			
- dont fournisseurs privés			

Risques :

- Identifier les dépenses nouvelles qui seraient à la charge de la commune du fait de la décentralisation de certaines compétences, ou d'investissements nouveaux (1ère inscription année n ou dans le cadre de l'exécution des projets envisagés ou en cours).
- Identifier également les ressources additionnelles qui bénéficieraient à la Commune du fait des réformes en matière de décentralisation (fiscalité, subventions, autres) ou d'éléments propres à la commune (installation de nouvelles activités, etc.).

Tableau 9 : Synthèse avec impacts chiffrés

- volume transitant par la recette municipale ou du trésor ;
 - Volume transitant par la régie le cas échéant.
- **Étape 4.** Identification et priorisation des Projets d'Investissements Prioritaires (PIP).

Le consultant produira un rapport consolidé des PIP priorisés extraits des Documents de Planification Urbaine et des CDMT du MINH DU. Une fois ledit rapport de PIP validé au niveau local et au niveau du MINH DU, le Consultant procédera à la production des fiches de projets ainsi qu'il suit :

- Fiches projets investissement structurant ;
- Fiches projets investissements de proximité ;
- Tableau du PEP.

Mission n° 2 : Elle comporte deux étapes.

- **Étape 1 :** Élaboration du projet de Contrat de Ville et de la Convention d'Application

Il s'agira pour le consultant d'élaborer des projets de Contrat de Ville et de Convention d'Application adossés sur un programme d'investissements prioritaires, un programme d'entretiens prioritaires et un programme d'amélioration de la Gestion Municipale.

- **Étape 2.** Préparation d'un plan de renforcement des capacités ainsi qu'un plan d'action d'amélioration de la Gouvernance

Sur la base du rapport d'audit organisationnel, le Consultant proposera un plan d'action d'amélioration de la Gestion Municipale.

V. ORGANISATION DE L'ETUDE ET RAPPORTS A FOURNIR

4.1 Installations et responsabilités du Consultant

Le Consultant prendra toutes les dispositions qui s'imposent pour la fourniture des moyens, matériels, techniques, technologiques et financiers nécessaires à la réussite de sa mission, y compris l'appui technique à l'organisation et à l'animation de toutes les consultations publiques.

Le Consultant prendra également en charge les frais relatifs aux ateliers de restitution de l'étude, aux réunions de la Commission de suivi et la Commission de suivi et de recettes technique de l'étude.

VI. DURÉE DES PRESTATIONS ET LIVRABLES

La durée de l'étude confiée au Consultant est estimée à **cinq (05 mois)** hors délais de l'administration pour la tenue des ateliers et la formulation des commentaires.

Les rapports à produire et l'échéancier correspondant sont les suivants après :

Désignation	Contenu minimum	Echéance	Nombre
0. Rapport de mise en œuvre	<ul style="list-style-type: none"> - méthodologie adoptée, - Les limites de la démarche proposée éventuellement ; - le programme détaillé des activités à mener (sous forme d'ébauche de plan de travail); - Le personnel et la définition des tâches affectées à chacun ; - La logistique à mettre en œuvre pour le bon déroulement des prestations - le calendrier prévisionnel de réalisation des prestations et de mobilisation du personnel-clé sur le terrain 	0,5 mois après la notification de l'ordre de service de commencer la mission.	Huit (08) : (02) exemplaires pour la Commune de Bangangté et six (06) pour le MINHDU
1. Rapport des audits urbain, organisationnel et financier	<ul style="list-style-type: none"> (i) Diagnostic urbain (ii) diagnostic organisationnel (ii) Diagnostic financier 	2 mois après la validation du rapport de mise en œuvre	Huit (08) : (02) exemplaires pour la Commune de Bangangté et six (06) pour le MINHDU
2. rapport présentant le Projet de Contrat de ville et de la Convention d'Application ; programmations et le Plan de renforcement des capacités	<ul style="list-style-type: none"> • Projet de contrat de ville et de la Convention d'Application • Programmations • Projet de plan de renforcement des capacités 	1,5 mois après la remise du rapport des Audits	Huit (08) : (02) exemplaires pour la Commune de Bangangté et six (06) pour le MINHDU
3. cérémonie de signature du contrat de ville	Cérémonie de signature du contrat de ville	1 mois après la validation du rapport du CDV et programmations	Huit (08) : (02) exemplaires pour la Commune de Bangangté et six (06) pour le MINHDU

Les commentaires formulés sur les rapports seront traités par le Consultant dans le rapport suivant pour ne pas retarder le déroulement des travaux. Le rapport final devra comprendre les réponses à l'ensemble des commentaires formulés. Les rapports seront fournis sous forme papier (voir nombre d'exemplaires dans le tableau ci-dessus) et électronique (5CD par rapport) suivant les formats courants (Word, Excel, DXF etc.).

Le Comité Local de concertation disposera de 15 jours pour formuler et transmettre ses observations après réception des différents rapports.

VI. COMMISSION DE SUIVI ET RECETTE

Les travaux seront suivis par une commission de suivi et recette technique composée de :

Président : le Ministre de l'Habitat et du Développement Urbain ou son représentant ;

Membres :

- Le Chef de la Division des Etudes, de la Planification et de la Coopération;
- Le DGMAS/MINMAP ou son représentant ;
- Le DGCMP/MINMAP ou son représentant ;
- Les Chargés d'Etudes Assistant à la Cellule de Coopération et des Contrats de Ville ;
- Le Consultant.

Rapporteur : Le Chef de la Cellule de Coopération et des Contrats de Ville.

Elle se prononce sur la qualité des documents soumis par le Consultant.

VII. PROFIL DU CONSULTANT ET CREDIT TEMPS

Le personnel-clé à mobiliser comprend :

- **Un chef de mission** ayant un profil d'urbaniste/ingénieur de génie civil/aménageur/architecte (BAC+5) avec au moins cinq (05) années d'expérience et au moins deux missions de planification et deux missions de programmation des projets de développement, conduites comme chef de mission, dans un contexte comparable ;
- **un ingénieur de génie civil/VRD (BAC+3)** ayant au moins cinq (05) années d'expérience et présentant au moins une référence pertinente d'études de planification et une de programmation urbaine ;
- **un spécialiste de finances locales** ayant au moins cinq (05) ans d'expérience et ayant suivi au moins trois missions d'analyse des comptes communaux ;
- **un spécialiste des institutions**, de formation minimale BAC+5 en droit/Economie, ayant au minimum cinq (05) années d'expérience professionnelle, et ayant une bonne connaissance du contexte des communes camerounaises ;
- **un expert en ingénierie/animation sociale (BAC+3)** en sociologie urbaine, disposant d'une expérience de cinq (05) années et ayant pris part à au moins deux projets de consultation/participation sociale.

II. BUDGET

L'étude sera financée par le budget de fonctionnement du MINH DU.

LISTE DES DOCUMENTS A REMETTRE PAR L'ADMINISTRATION ET LA COMMUNE DE BANGANGTE

Le Ministère de l'Habitat et du Développement Local (Division des Etudes, de la Planification et de la Coopération du MINH DU et Délégation départementale du MINH DU pour le Ndé) et la commune de Bangangté mettront au Consultant toute la documentation nécessaire.

Il s'agit notamment des :

- CDMT MINH DU en cours ;
- documents de planification urbaine existants (POS et PS) élaborés pour la ville de Bangangté ;
- modèle type de Contrat de Ville ;
- modèle type de Convention d'Application.

PIECE N°6 : PROPOSITION TECHNIQUE - TABLEAUX TYPES

Sommaire

6B. Références du Candidat

6C. 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

6D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission

6E. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres

6F. Modèle de Curriculum Vitae (CV) pour le personnel spécialisé proposé

6G. Calendrier du personnel spécialisé

6H. Calendrier des activités (programme de travail)

6I : Matériels et logiciels

6B. Références du Candidat

Services rendus pendant les cinq (05) dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications

A 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 : (mois/année)	Date d'achèvement : (mois/année)
	Valeur approximative des services (en francs CFA HT) :
Nom des cocontractants associés/partenaires éventuels :	Nombre de mois de travail de spécialistes fournis par les cocontractants 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

6C. Observations et suggestions du consultant sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage

Sur les termes de référence :

1.

2.

3.

4.

5.

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

1.

2.

3.

4.

5.

6D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission

6E. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres

1. Personnel technique/de gestion

Nom	Poste	Attributions

2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Poste	Attributions

6F : Modèle de 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 ou ordres professionnels :
 Attributions spécifiques :

Principales qualifications :

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

Formation :

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

Pièces Annexes :

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

Expérience professionnelle :

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

Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]

Langues :

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

parlée.]

Attestation :

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

Date :

[Signature de l'employé et du représentant habilité du consultant]

Jour/mois/année

Nom de l'employé :

Nom du représentant habilité :

6G. Calendrier du personnel spécialisé

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

6H. Calendrier des activités (programme de travail)

A. Préciser la nature de l'activité

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

B. Achèvement et soumission des rapports

Le consultant produira un planning prévisionnel d'achèvement des prestations par phase et de soumission des rapports pour validation.

N°	RAPPORTS	Date
----	----------	------

1		
2		
3		

6I. Matériels et logiciels

N°	Désignation	Age	Attributions

PIECE N°7: PROPOSITIONS FINANCIERES – TABLEAUX TYPES

SOMMAIRE

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

7. A. Lettre de soumission de la proposition financière

[Lieu, date]

A : [Nom et adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué]

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de cocontractant, pour la préparation du contrat de ville de BANGANGTE.

Conformément à votre Avis d'Appel d'Offres n° _____ en date du _____ et à notre Proposition (nos Propositions technique et financière).

Vous trouverez ci-joint notre Proposition financière qui s'élève à [montant en lettres et en chiffres]. Ce montant net d'impôts, de droits et de taxes, que nous avons estimé par ailleurs à [montant(s) en lettres et en chiffres].

Délai d'exécution :

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 :

7.B. Etat récapitulatif des coûts

Activités	Monnaie(s) ⁽⁷⁾	Montant(s)
Sous-total		
Impôts, droits, taxes, et autres charges fiscales		
Montant total de la Proposition financière		<hr/>

7.C. Ventilation des coûts par activité

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

7.D. Coûts unitaires du personnel clé

Noms et prénoms	Qualification/fonction	Coût horaire	Coût journalier	Coût mensuel

7.E. Coûts unitaires du personnel d'exécution

Noms et prénoms	Qualification/fonction	Coût horaire	Coût journalier	Coût mensuel

7.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				_____

7.G. Frais divers

Activité no : _____ Nom : _____

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

7. H. Cadre du bordereau des prix unitaires

DEFINITION DES PRIX

Le présent marché est un marché à prix forfaitaires.

Personnel affecté à la mission

Ces prix couvrent au forfait la totalité des frais relatifs à l'activité du Chef de Mission, des experts, du personnel d'appui, à savoir : salaires, charges sociales, assurances, frais médicaux, congés, frais de logement, perdiem, frais généraux, impôts et taxes.

Véhicules de liaison

Ces prix couvrent au forfait la totalité des frais liés à la mobilisation des véhicules, au carburant les huiles et les frais d'entretien divers pour la mission.

Frais d'édition des rapports et plans

Ce prix couvre au forfait les frais d'édition des différents rapports et plans à fournir dans le cadre de la mission :

Fonctionnement du BET

Ce prix couvre au forfait la totalité des frais liés au fonctionnement du BET (bureaux, Équipements des bureaux,)

Atelier de validation et de restitution des rapports

Ce prix couvre au forfait les frais liés à l'organisation des ateliers de validation, documents de travail, pauses-café, déplacement et hébergement des représentant du Maître d'Ouvrage etc...

Location base – vie

Ce prix rémunère au forfait, la location des locaux devant abriter le personnel de l'étude pendant le déroulement de la mission.

N° Prix	Désignation des prestations et prix unitaires en lettres	Unité	Prix unitaire en chiffres
I	Phase 1 : Audits urbain, organisationnel et financier		
	Ce prix rémunère : - la réalisation du rapport de mise en œuvre et du rapport des audits urbain, organisationnel et financier incluant la rémunération des experts et l'impression des documents exigés y compris toutes sujétions ; Ce prix rémunère également l'organisation et la tenue des ateliers de validation des différents rapports après achèvement de chacun (location salle, frais de déplacement, hébergement, restauration, ...)		
I-1	Rapport de mise en œuvre Le forfait à	FF	
I-2	Rapport des audits urbain, organisationnel et financier Le forfait à	FF	
I-3	Ateliers de validation Le forfait à	FF	
II	Phase 2 : Elaboration du Projet de Contrat de ville et de la Convention d'Application		
	Ce prix rémunère l'élaboration du Projet de Contrat de ville et de la Convention d'Application incluant la rémunération des experts et l'impression des documents exigés y compris toutes sujétions. Ce prix rémunère également l'organisation et la tenue de l'atelier de restitution et de validation de cette phase ainsi que la cérémonie de signature du contrat de		

N° Prix	Désignation des prestations et prix unitaires en lettres	Unité	Prix unitaire en chiffres
	ville (location salle, logistique, frais de déplacement, hébergement, restauration, ...)		
II-1	Rapport présentant le Projet de Contrat de ville et de la Convention d'Application ; programmations et le Plan de renforcement des capacités Le forfait à	FF	
II-2	Atelier de restitution et de validation Le forfait à	FF	
II-3	Cérémonie de signature du contrat de ville Le forfait à	FF	

7. I Cadre du détail estimatif

N° Prix	DESIGNATION	Unités	Qtés	PU HTVA (FCFA)	PT HTVA (FCFA)
I	MISSION 1 : Audits urbain, organisationnel et financier				
I-1	Rapport de mise en œuvre	FF	1		
I-2	Rapport des audits urbain, organisationnel et financier	FF	1		
I-3	Ateliers de validation (des rapports de mise en œuvre et des audits)	FF	2		
	<i>Sous total Mission 1</i>				
II	MISSION 2 : Elaboration du Projet de Contrat de ville et de la Convention d'Application				
II-1	Rapport présentant le Projet de Contrat de ville et de la Convention d'Application ; programmations et le Plan de renforcement des capacités	FF	1		
II-2	Atelier de restitution et de validation	FF	1		
II-3	Cérémonie de signature du contrat de ville	FF	1		
	<i>Sous total Mission 2</i>				
A	MONTANT TOTAL HTVA (I+II)				
B	TVA (19,25%)				
C	MONTANT TOTAL TTC				
D	AIR (2,2% ou 5,5%)				
E	NET A MANDATER				

Arrêté le présent détail quantitatif et estimatif à la somme de : _____

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

7. J. Cadre du sous-détail des prix unitaires
(À confectionner par le soumissionnaire)

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – patrie

MINISTERE DE L'HABITAT ET DU DEVELOPPEMENT
URBAIN

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF HOUSING
AND URBAN DEVELOPMENT

MARCHE N° _____ /AONR/MINHDU/CMPM/2018
PASSE APRES AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
N° /AONR/MINHDU/CMPM /2018 DU

POUR LA PREPARATION DU CONTRAT DE VILLE DE BANGANGTE
.....

TITULAIRE: [indiquer le titulaire et son adresse complète]

B.P: ____ à ____, Tel ____ Fax : ____

N° R.C : ____ A à ____

N° Contribuable : ____

OBJET DU MARCHE : PREPARATION DU CONTRAT DE VILLE DE BANGANGTE

LIEU D'EXECUTION : YAOUNDE

MONTANT DU MARCHE :

TTC	
HTVA	
T.V.A.	
AiR	
Nel à mandater	

DELAJ DE LIVRAISON :

FINANCEMENT : BF MINH DU Exercice 2018

IMPUTATION :

SOUSCRITE, LE _____

SIGNEE, LE _____

NOTIFIEE, LE _____

ENREGISTREE, LE _____

Entre :

La République du Cameroun représentée par Monsieur Ministre de l'Habitat et du Développement Urbain, « autorité contractante »

D'une part,

Et

[nom et adresse du Cocontractant] représenté par [A préciser], son [préciser la fonction], ci-après dénommé [« Le cocontractant »]

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Sommaire

Chapitre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Chapitre II : Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

Chapitre III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

Chapitre IV : Détail ou Devis Estimatif (DE)

POUR LA PREPARATION DU CONTRAT DE VILLE DE BANGANGTE

TITULAIRE :

MONTANT :

DELAI :

<p>Lu et accepté par le cocontractant</p> <p>Yaoundé, le</p>
<p>Signée par Monsieur Ministre de l'Habitat et du Développement Urbain,</p> <p>Yaoundé, le</p>
<p>Enregistrement</p>

PIECE N°9 : FORMULAIRES ET MODELES DE PIECES

- 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 cautionnement d'avance de démarrage

Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner

A insérer en annexe à la soumission

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

En vertu de mes pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance du Dossier d'Appel d'Offres NATIONAL RESTREINT n° [indiquer] POUR LA PREPARATION DU CONTRAT DE VILLE DE BANGANGTE

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

(N.B) : La fourniture d'un formulaire autre que le présent modèle n'est pas acceptable.

Adressée à Monsieur le Ministre de l'Habitat et du Développement Urbain « Autorité Contractante »

Attendu que le soumissionnaire..... ci-dessous désigné « le soumissionnaire », a soumis son offre en date du..... au titre de l'appel d'offres pour la préparation du contrat de ville de BANGANGTE.

, ci-dessous désignée « l'offre », et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalent àfrancs CFA,

Nous..... [nom et adresse de la banque], représentée par..... [noms des signataires], ci-dessous désignée « la banque », déclarons garantir le paiement à l'Autorité Contractante de la somme maximale de [indiquer le montant] Francs CFA, que la banque s'engage à régler intégralement à l'Autorité Contractante, s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

Si le soumissionnaire retire l'offre pendant la période de validité spécifiée par lui sur l'acte de soumission ;

ou

Si le soumissionnaire, s'étant vu notifier l'attribution du marché par l'Autorité Contractante pendant la période de validité :

- manque à signer ou refuse de signer le marché, alors qu'il est requis de le faire ;
- manque à fournir ou refuse de fournir le cautionnement définitif du marché comme prévu dans celui-ci.

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

La présente caution entre en vigueur dès sa signature et dès la date limite fixée par le à l'Autorité Contractante pour la remise des offres. Elle demeurera valable jusqu'au trentième jour inclus suivant la fin du délai de validité des offres. Toute demande de l'Autorité Contractante tendant à la faire jouer devra parvenir à la banque, par lettre recommandée avec accusé de réception, avant la fin de cette période de validité.

La présente caution est soumise pour son interprétation et son exécution au droit camerounais. Les tribunaux du Cameroun seront les seuls compétents pour statuer sur tout ce qui concerne le présent engagement et ses suites.

Fait àle.....

Noms et fonctions des signataires

Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif

Banque :

Référence de la Caution : N°

Adressée à Monsieur le Ministre de l'Habitat et du Développement Urbain 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 LA PREPARATION DU CONTRAT DE VILLE DE BANGANGTE.

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que l'entrepreneur remettra au Maître d'Ouvrage un cautionnement définitif, d'un montant égal à CFA 3% du montant de la tranche du marché correspondante, comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux conditions du marché.

Attendu que nous avons convenu de donner 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 *quinze (15) jours* 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 cautionnement (avance de démarrage)

Banque :

Référence de la Caution : N°

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

_____ (le titulaire), au profit de :

Monsieur le ~~Monsieur~~ le Ministre de l'Habitat et du Développement

(« 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, selon les conditions du contrat n° _____ du _____ relatif à LA PREPARATION DU CONTRAT DE VILLE DE BANGANGTE.

De la somme totale maximum correspondant à l'avance de 20% du montant total du marché payable dès la conclusion du marché, soit :

_____ CFA (en chiffres et en lettres).

La présente garantie entrera en vigueur et prendra effet dès réception de cette avance sur le compte ouvert auprès de la banque suivante :

Banque, adresse,

_____ n° de compte _____

Elle restera en vigueur jusqu'au remboursement de l'avance conformément à la procédure fixée à l'article 17 du CCAP. Toutefois, le montant de la garantie sera réduit proportionnellement au remboursement de l'avance au fur et à mesure de son remboursement.

La présente garantie est soumise pour son interprétation et son exécution au droit en vigueur en République du Cameroun. Les juridictions compétentes seront requises 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)

PIECE N°10:
LISTE DES BANQUES ET COMPAGNIES D'ASSURANCES AGREEES ET HABILITEES
A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS

Les établissements habilités à produire des garanties et cautions dans le cadre des marchés publics s'établissent comme suit :

➤ **BANQUES:**

1. AFRILAND FIRST BANK (FIRST BANK)
2. BANQUE ATLANTIQUE CAMEROUN (BACM)
3. BANQUE GABONAISE POUR LE FINANCEMENT INTERNATIONAL (BGFIBANK)
4. BANQUE INTERNATIONALE DU CAMEROUN POR L'EPARGNE ET LE CREDIT (BICEC)
5. CITIBANK CAMEROUN (CITIGROUP)
6. COMMERCIAL BANK – CAMEROUN (CBC)
7. ECOBANK CAMEROON (EBC)
8. NATIONAL FINANCIAL CREDIT BANK (NFC-BANK)
9. SOCIETE COMMERCIALE DE BANQUES – CAMEROUN (CA SCB)
10. SOCIETE GENERALE CAMEROUN (SGC)
11. STANDARD CHARTERED BANK CAMEROUN (SCBC)
12. UNION BANK OF CAMEROON PLC (UBC)
13. UNION BANK FOR AFRIKA (UBA)
14. BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (BC-PME)
15. BANK OF AFRIKA CAMEROUN (BOA)

➤ **COMPAGNIES D'ASSURANCES**

1. CHANAS ASSURANCES SA
2. ACTIVA ASSURANCES SA
3. ZENITHE INSURANCE SA
4. SAHAM ASSURANCES
5. PROASSUR
6. AREA ASSURANCES SA
7. ATLANTIQUE ASSURANCES SA
8. BENEFICIAL GENERAL INSURANCE SA
9. CPA SA
10. NSIA ASSURANCES SA
11. SAAR SA