

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

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES
INTERNAL TENDERS BOARD

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 025 /AONO/MINHDU/CIPM/2019 DU 29 MARS 2019
POUR L'ELABORATION D'UN MANUEL DE PROCEDURE DE GESTION DES FONDS DU
PROGRAMME GOUVERNEMENTAL DE CONSTRUCTION DE 10 000 LOGEMENTS
SOCIAUX ET AMENAGEMENT DE 50 000 PARCELLES CONSTRUCTIBLES
(EN PROCEDURE D'URGENCE)

FINANCEMENT : **BF / MINHDU** - Exercice 2019
IMPUTATION : 53 38 496 03 330004 6186 823

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

SOMMAIRE

Pièce N°1	Avis d'appel d'offres (AAO)	
	Version française.....	3
	Version anglaise.....	7
Pièce N°2	Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO).....	10
Pièce N°3	Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).....	19
Pièce N°4	Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)	28
Pièce N°5	Termes de Référence (TDR)	35
Pièce N°6	Proposition Technique – Tableaux types	42
Pièce N°7	Proposition Financière – Tableaux types	51
Pièce N°8	Modèle de Marché.....	60
Pièce N°9	Formulaires et modèles de pièces.....	65
Pièce N°10	Liste des banques et compagnies d'assurances autorisés à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics.....	70

PIECE N° 1:
AVIS D'APPEL D'OFFRES

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 OUVERT
N° 025 /AONO/MINHDU/CIPM /2019 DU 29 MARS 2019
POUR L'ELABORATION D'UN MANUEL DE PROCEDURE DE GESTION DES FONDS DU
PROGRAMME GOUVERNEMENTAL DE CONSTRUCTION DE 10 000 LOGEMENTS SOCIAUX ET
AMENAGEMENT DE 50 000 PARCELLES CONSTRUCTIBLES
(EN PROCEDURE D'URGENCE).
FINANCEMENT : BF/MINHDU, Exercice 2019

1. Objet de l'Appel d'Offres

Le Ministre de l'habitat et du développement urbain lance en procédure d'urgence, pour le compte de l'Etat de la République du Cameroun, un Appel d'Offres National Restreint pour le recrutement d'un cabinet pour l'élaboration d'un manuel de procédure de gestion des fonds du programme gouvernemental de construction de 10 000 logements sociaux et aménagement de 50 000 parcelles constructibles.

2. Consistance de l'étude

Les prestations, en un lot unique, comprennent une seule mission :

- Mission unique : Etat des lieux, analyse, estimation des besoins et propositions en vue de l'amélioration de l'utilisation du compte de commercialisation;

3. Participation et origine

La participation au présent Appel d'Offres est ouverte aux cabinets régulièrement installés au Cameroun.

4. Financement et budget prévisionnel

Les études objet du présent Appel d'Offres sont financées par le BF/MINHDU, exercice 2019. Le montant prévisionnel des prestations est estimé à 12 000 000 FCFA.

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 MINHDU 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 **vingt mille francs (20 000 F) CFA** 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, sous peine de rejet, sera rédigée en français ou en anglais, et en six (06) exemplaires dont un (01) original et cinq (05) copies marquées comme tels, et 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 (**2^{ème} étage de l'immeuble abritant le projet PDUE/MINHDU,**

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 OUVERT
N° 025 /AONO/MINHDU/CIPM /2019 DU 29 MARS 2019
POUR L'ELABORATION D'UN MANUEL DE PROCEDURE DE GESTION DES FONDS DU
PROGRAMME GOUVERNEMENTAL DE CONSTRUCTION DE 10 000 LOGEMENTS SOCIAUX ET
AMENAGEMENT DE 50 000 PARCELLES CONSTRUCTIBLES
(EN PROCEDURE D'URGENCE).
FINANCEMENT : BF/MINHDU, Exercice 2019

1. Objet de l'Appel d'Offres

Le Ministre de l'habitat et du développement urbain lance en procédure d'urgence, pour le compte de l'Etat de la République du Cameroun, un Appel d'Offres National Restreint pour le recrutement d'un cabinet pour l'élaboration d'un manuel de procédure de gestion des fonds du programme gouvernemental de construction de 10 000 logements sociaux et aménagement de 50 000 parcelles constructibles.

2. Consistance de l'étude

Les prestations, en un lot unique, comprennent une seule mission :

- Mission unique : Etat des lieux, analyse, estimation des besoins et propositions en vue de l'amélioration de l'utilisation du compte de commercialisation;

3. Participation et origine

La participation au présent Appel d'Offres est ouverte aux cabinets régulièrement installés au Cameroun.

4. Financement et budget prévisionnel

Les études objet du présent Appel d'Offres sont financées par le BF/MINHDU, exercice 2019. Le montant prévisionnel des prestations est estimé à 12 000 000 FCFA.

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 MINHDU 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 vingt mille francs (20 000 F) CFA 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, sous peine de rejet, sera rédigée en français ou en anglais, et en six (06) exemplaires dont un (01) original et cinq (05) copies marquées comme tels, et 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 (2^{ème} 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 23 AVR 2019 à 13 heures, heure locale. Elle devra porter la mention :

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 025 /AONO/MINHDU/CIPM /2019 DU _____
POUR L'ELABORATION D'UN MANUEL DE PROCEDURE DE GESTION DES FONDS DU
PROGRAMME GOUVERNEMENTAL DE CONSTRUCTION DE 10 000 LOGEMENTS SOCIAUX ET
AMENAGEMENT DE 50 000 PARCELLES CONSTRUCTIBLES
(EN PROCEDURE D'URGENCE).
FINANCEMENT : BF MINH DU, Exercice 2019
« 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 **deux cent quarante mille (240 000 F) francs CFA** et valable 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 (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.

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 23 AVR 2019 au plus tard à 14 heures précises dans la salle de réunions de la Commission Interne 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/MINH DU, 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 70 points sur 100 (70/100).

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

12. Délai d'exécution

Le délai maximum d'exécution prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des études est de **quarante-cinq (45) jours** 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 de la caution de soumission à l'ouverture ou d'une pièce administrative non-conforme 48 heures après la séance d'ouverture ;
- B. Absence de déclaration sur l'honneur de non abandon de marchés au cours des trois (03) dernières années ;
- C. Offre comportant le dossier d'un fonctionnaire en service dans le personnel technique proposé ;
- D. Non-respect du profil minimal du personnel-clé ;
- E. Absence d'un élément de l'offre financière (Soumission, BPU, DQE et SDPU) ;
- F. Omission dans le BPU d'un prix unitaire ;
- G. Présence des informations sur le montant de l'offre financière dans l'offre administrative ou technique ;
- H. Note technique inférieure à 70 points sur 100 des critères essentiels.

13.2 Critères essentiels

- ✓ Personnel : 55 points
- ✓ Références : 25 points
- ✓ Matériel : 15 points
- ✓ Plan de travail et méthodologie proposés : 05 points

Seules les soumissions dont les propositions techniques justifient d'une note supérieure ou égale à soixante-dix points sur cent (70/100) 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 globale finale **N** sera calculée par la combinaison pondérée des notes techniques et financières suivant la formule ci-après:

$$N_g = \frac{70 \times \text{Note technique (Nt)} + 30 \times \text{Note financière (Nf)}}{100}$$

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 :

$$N_f = \frac{100 \times F_m}{F}$$

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 Direction des Opérations Urbaines du Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain, sise au 7^e étage-porte 06 de l'immeuble ministériel n°1 (face Poste Centrale – Yaoundé), aux heures ouvrables.

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

17. Additif de l'appel d'offres

Des additifs éventuels pourront être apportés au présent DAO en respect de la réglementation en vigueur.

Yaoundé, le 29 MARS 2019

Ampliations :

- MINMAP
- ARMP
- AFFICHAGE

LE MINISTRE



Kelle

Courtès née Ketcha Célestine

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

OPEN NATIONAL BID INVITATION
N° 025 /AONO/MINHDU/CIPM /2019 OF 29 MARS 2019
FOR THE ELABORATION OF A MANUAL OF PROCEDURE OF MANAGEMENT OF THE FUNDS
OF THE GOVERNMENTAL PROGRAM OF CONSTRUCTION OF 10 000 SOCIAL HOUSING
AND DEVELOPMENT OF 50 000 BUILDING PLOTS
(EMERGENCY PROCEDURE)
FINANCING: FB, Fiscal 2019

1. Subject of the Bid Invitation

On behalf of the government of the Republic of Cameroon, the Minister of Housing and Urban Development issues in emergency procedure a restricted National Bid Invitation for the recruitment of a consultant for the elaboration of a manual of procedure of management of the funds of the governmental program of construction of 10 000 social housing and development of 50 000 building plots.

2. Content of the study

The main objective of the study is to:

- Unique Mission: State of Play, Analysis, Needs Assessment and Proposals for Improved Use of the Marketing Account;

3. Participation and origin

Participation in this Bid Invitation is opened to consultancies regularly based in Cameroon.

4. Financing and estimated cost

Studies under this Bid are financed with Functioning Budget, fiscal 2019. The estimated cost of the study is CFAF 12 000 000.

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 20 000 (twenty 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/MINHDU building, behind the DGSN at LONGKAK-Yaoundé (white building with red balcony), latest on 23 AVR 2019 at 1 p.m, local time. And shall be labeled as follows:

OPEN NATIONAL BID INVITATION
No 025 /AONO/MINHDU/CIPM /2019 OF _____
FOR THE ELABORATION OF A MANUAL OF PROCEDURE OF MANAGEMENT OF THE FUNDS
OF THE GOVERNMENTAL PROGRAM OF CONSTRUCTION OF 10 000 SOCIAL HOUSING
AND DEVELOPMENT OF 50 000 BUILDING PLOTS
(EMERGENCY PROCEDURE)
FINANCING : FB, Fiscal 2019.

"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 approved by the Ministry in charge of finances amounting to XAF 240.000 (two hundred and forty thousands) and valid 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 23 AVR 2019 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/MINHDU 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 70 marks over 100 (70 /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 45 (forty-five) days 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 the provisional guarantee at the opening or a non-compliant administrative document 48 hours after the opening session ;
- B. Failure to declare on the honor of non-abandonment contracts during the last three (03) years,
- C. Bid with the document of a civil servant still in function in the proposed technical personnel;
- D. Non-compliance with minimum profile of key personnel;
- E. Absence of an element of the financial offer (Submission, BPU, DQE and SDPU)

- F. Omission of a unit price in the BPU.
- G. Presence of information on the amount of the financial offer in the administrative or technical offer.
- H. Technical note less than 70 points on 100 of the essential criteria.

13.2 Essential Criteria

- A- Personnel : 55 points
- B- References : 25 points
- C- Equipment : 15 points
- D- Project execution methodology : 05 points

Only bidders scoring more than 70/100 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 to the formulae below:

$$N = \frac{70 \times \text{Technical score (TS)} + 30 \times \text{Financial score (FS)}}{100}$$

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:

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

- 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 from the Department of Urban Development of Ministry of Housing and Urban Development, located at the 7th floor-door 06 of the ministerial building N°1 (opposite the Yaoundé central post office).

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.

17. Amendment to the Bid Invitation

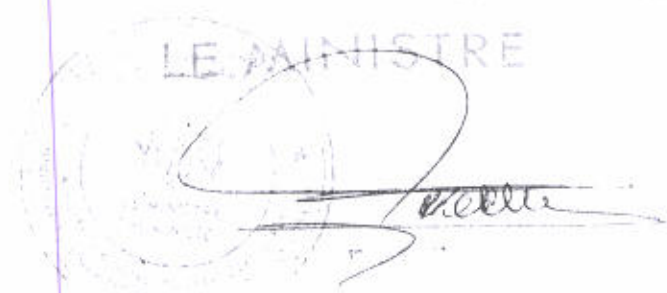
Optional additives may be made to this DAO in compliance with applicable regulations.

Yaoundé, on 22 Mars 2011

Copies:

- MINMAP
- ARMP
- POSTING

LE MINISTRE



- F. Omission of a unit price in the BPU;
- G. Presence of information on the amount of the financial offer in the administrative or technical offer;
- H. Technical note less than 70 points on 100 of the essential criteria.

13.2 Essential Criteria

A- Personnel	: 55 points
B- References	: 25 points
C- Equipment	: 15 points
D- Project execution methodology	: 05 points

Only bidders scoring more than 70/100 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:

$$N = \frac{70 \times \text{Technical score (TS)} + 30 \times \text{Financial score (FS)}}{100}$$

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

If F_m 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:

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

F_m = 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 from the Department of Urban Development of Ministry of Housing and Urban Development, located at the 7th floor-door 06 of the ministerial building N°1 (opposite the Yaoundé central post office).

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.

17. Amendment to the Bid Invitation

Optional additives may be made to this DAO in compliance with applicable regulations.

Yaoundé, on 29TH MARCH 2019

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 **est 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	REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)
1.	Introduction
1.1	<p>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).</p> <p>Nom du Maître d'Ouvrage bénéficiaire des prestations : Le Ministre de l'Habitat et du Développement Urbain</p> <p>Mode de sélection : Qualité – Coût</p>
1.2	<p>Nom, objectifs et description de la mission : « L'ELABORATION D'UN MANUEL DE PROCEDURE DE GESTION DES FONDS DU PROGRAMME GOUVERNEMENTAL DE CONSTRUCTION DE 10 000 LOGEMENTS SOCIAUX ET AMENAGEMENT DE 50 000 PARCELLES CONSTRUCTIBLES ».</p>
1.3	<p>Cette prestation se déroulera en quatre missions ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mission unique : Etat des lieux, analyse, estimation des besoins et propositions en vue de l'amélioration de l'utilisation du compte de commercialisation.
1.4	<p>Aucune conférence préalable à l'établissement des propositions n'est prévue.</p> <p>Noms, adresses, et numéros de téléphone des responsables du Maître d'Ouvrage :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Direction de l'Habitat Social et de la Promotion Immobilière, sise au 6ème étage de l'Immeuble Ministériel N°1 (Face Poste Centrale), porte 06T10. Tél. : 222 22 05 18.
1.5	<p>Le Maître d'Ouvrage fournit les intrants suivants : Documents disponibles portant sur les études antérieures concernant chaque projet le cas échéant.</p>
1.8	<p>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.</p>
2	Eclaircissements, modifications apportées au DAO et recours
2.1	<p>Des éclaircissements peuvent être demandés quatorze (14) jours avant la date limite de remise des soumissions.</p> <p>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 de l'Immeuble Ministériel N°1 (Face Poste Centrale), porte 06T10, Tél. : 222 22 05 18.</p>
3	Etablissement des propositions
3.1	<p>Les propositions doivent être soumises en Français ou en Anglais.</p>

Clauses du RGAO	REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)
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 ; ii. Le nombre de mois de travail du personnel spécialisé nécessaires à la mission est estimé à quarante-cinq (45) jours
3.3	iii. Le personnel clé doit posséder au minimum l'expérience suivante : <ul style="list-style-type: none"> a) Un Chef de Mission, Expert-comptable, appartenant à l'ONECAM (Ordre National des Experts Comptables du Cameroun), justifiant d'une expérience de 15 ans dans le domaine. b) un Expert en finances ou économiste de qualification minimale (Bac+5), ayant au moins 10 ans d'expérience dans l'élaboration des politiques ou mécanismes de financement de l'habitat social ; c) un Juriste/Expert des institutions de qualification minimale (BAC+4), justifiant au moins de 10 ans d'expérience dans le domaine commercial; <p>NB : Ce personnel clé sera accompagné dans ses tâches par un personnel d'appui qui devra comporter un ingénieur de génie civil d'au moins BAC+3 et justifiant d'au moins trois (03) ans d'expérience dans le bâtiment.</p> iv. Les références demandées, au cours des dix dernières années, sont les suivantes : <p>Le Soumissionnaire produira la liste de ses références réalisées uniquement dans le domaine des études de logements en matériaux locaux et la rédaction des cahiers de charges, ainsi que du développement durable, pendant les dix dernières années. Les références dans les projets de logement sociaux seront un atout.</p> <p>Pour être prise en compte dans l'évaluation, chaque référence en prestation de même nature et de même importance devra être justifiée par la copie de l'extrait du contrat comportant les première et dernière pages, conjointement avec l'attestation de bonne fin ou le procès-verbal de réception afférent au projet concerné. Ces documents devront être clairs et lisibles pour faire apparaître : Le nom du Maître d'ouvrage et le lieu d'exécution du projet</p> v. Les moyens techniques et matériels à mettre en place et notamment : <p>Le BET devra proposer la liste du matériel dont il se servira pour réaliser l'étude. Il devra en priorité justifier de la possession du matériel suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ordinateurs complets et ordinateurs portables ; - imprimantes laser et/ou à jet d'encre ; - véhicules particulier ; - et des logiciels appropriés.
3.8	L'élément dépenses locales doit être libellé en francs CFA.

Clauses du RGAO	REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)
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/MINH DU, 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 OUVERT</p> <p style="text-align: center;">N° 025 /AONO/MINH DU/CIPM/2019 DU 29 MARS 2019</p> <p style="text-align: center;">POUR L'ELABORATION D'UN MANUEL DE PROCEDURE DE GESTION DES FONDS DU PROGRAMME GOUVERNEMENTAL DE CONSTRUCTION DE 10 000 LOGEMENTS SOCIAUX ET AMENAGEMENT DE 50 000 PARCELLES CONSTRUCTIBLES</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-Dossier administratif : il 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 (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</p>

Clauses du RGAO	REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)
	<p>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 ainsi qu'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 OUVERT N° 025 /AONR/MINHDU/CIPM/2019 DU 29 MARS 2019 POUR L'ELABORATION D'UN MANUEL DE PROCEDURE DE GESTION DES FONDS DU PROGRAMME GOUVERNEMENTAL DE CONSTRUCTION DE 10 000 LOGEMENTS SOCIAUX ET AMENAGEMENT DE 50 000 PARCELLES CONSTRUCTIBLES (EN PROCEDURE D'URGENCE) A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »</p> <p>2. Volume 2-Offre technique : il contiendra les pièces ci-après visées dans le 3.4 du RGAO :</p> <p>A. <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>B. <i>Note méthodologique</i> :</p> <ul style="list-style-type: none"> 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; ii) Un plan de travail et une organisation du personnel décrivant le programme détaillé du déploiement des équipes et le chronogramme des activités ; <p>C. <i>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) CV daté et signé par le concerné ; (2) La copie certifiée conforme du diplôme de chaque personnel ; (3) Pour les Ingénieurs de Génie- civil, une preuve d'inscription à l'ONIGC pour l'année en cours ; <p>D. CCAP paraphé à chaque page et signé à la dernière ;</p> <p>E. RPAO paraphé à chaque page et signé à la dernière ;</p> <p>F. TDR paraphés à chaque page et signé à la dernière.</p>

Clauses du RGAO	REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)
	<p>NB : l'absence de l'une des pièces sus-citées vaut la non prise en compte du personnel concerné.</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"> i) Toute autre information demandée dans le RPAO. <p>G. Références du BET datées de moins de dix ans</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>H. Moyens techniques et matériels à mobiliser par le BET</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 location, en plus de la carte grise justificatif du matériel, il présentera un projet de contrat de mise à disposition ; ii) pour les autres matériels, le soumissionnaire produira des copies de factures certifiées; iii) Les factures certifiées de la possession, au minimum, des logiciels appropriés. <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 OUVERT N° 025 /AONO/MINHDU/CIPM/2019 DU 29 MARS 2019 POUR L'ELABORATION D'UN MANUEL DE PROCEDURE DE GESTION DES FONDS DU PROGRAMME GOUVERNEMENTAL DE CONSTRUCTION DE 10 000 LOGEMENTS SOCIAUX ET AMENAGEMENT DE 50 000 PARCELLES CONSTRUCTIBLES A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »</p> <p>3. Volume 3-Offre financière : il contiendra les pièces ci-après visées de</p>

Clauses du RGAO	REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)
	<p>l'article 3.6 du RPAO :</p> <p>A. La soumission timbrée, datée et signée, et conforme au modèle joint en annexe ;</p> <p>B. Le Bordereau des Prix Unitaires ;</p> <p>C. Le cadre du Détail Quantitatif et Estimatif</p> <p>D. L'état récapitulatif des coûts ;</p> <p>E. Ventilation des coûts par activité ;</p> <p>F. Coût unitaire du personnel clé ;</p> <p>G. Coût unitaire du personnel d'exécution ;</p> <p>H. Ventilation de la rémunération par activité ;</p> <p>I. 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 OUVERT N° 025 /AONO/MINHDU/CIPM/2019 DU 29 MARS 2019 POUR L'ELABORATION D'UN MANUEL DE PROCEDURE DE GESTION DES FONDS DU PROGRAMME GOUVERNEMENTAL DE CONSTRUCTION DE 10 000 LOGEMENTS SOCIAUX ET AMENAGEMENT DE 50 000 PARCELLES CONSTRUCTIBLES (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 Interne de Passation des Marchés, 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), au plus tard le 23 AVRIL 2019 à 13 heures, heure locale.</p>
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 Interne de Passation des Marchés, 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) le 23 AVRIL 2019 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</p>

Clauses du RGAO	REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)								
	<p>dossier administratif conforme et une offre technique satisfaisant aux exigences du DAO avec une note technique supérieure ou égale à soixante-dix (70) 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> <p>A. Absence de la caution de soumission à l'ouverture ou d'une pièce administrative non-conforme 48 heures après la séance d'ouverture ;</p> <p>B. Absence de déclaration sur l'honneur de non abandon de marchés au cours des trois (03) dernières années ;</p> <p>C. Offre comportant le dossier d'un fonctionnaire en service dans le personnel technique proposé ;</p> <p>D. Non-respect du profil minimal du personnel-clé ;</p> <p>E. Absence d'un élément de l'offre financière (Soumission, BPU, DQE et SDPU) ;</p> <p>F. Omission dans le BPU d'un prix unitaire ;</p> <p>G. Présence des informations sur le montant de l'offre financière dans l'offre administrative ou technique ;</p> <p>H. Note technique inférieure à 70 points sur 100 des critères essentiels.</p> <p>2) Critères essentiels</p> <p>L'évaluation des offres techniques sera faite 100 points sur la base des critères suivants :</p> <table data-bbox="371 1413 1157 1568"> <tr> <td>1) Personnel</td> <td>: 55 points</td> </tr> <tr> <td>2) Références</td> <td>: 25 points</td> </tr> <tr> <td>3) Matériel</td> <td>: 15 points</td> </tr> <tr> <td>4) Plan de travail et méthodologie proposés</td> <td>: 05 points</td> </tr> </table> <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 70 points sur 100 et ayant satisfait tous les critères éliminatoires liées au dossier administratif et à l'offre technique.</p>	1) Personnel	: 55 points	2) Références	: 25 points	3) Matériel	: 15 points	4) Plan de travail et méthodologie proposés	: 05 points
1) Personnel	: 55 points								
2) Références	: 25 points								
3) Matériel	: 15 points								
4) Plan de travail et méthodologie proposés	: 05 points								
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								

Clauses du RGAO	REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)
	<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^{ère} 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 finale Nf (sur 100 points) sera calculée par la combinaison pondérée des notes techniques et financières suivant la formule :</p> $Nf = (0,7 \times \text{Note Technique}) + (0,3 \times \text{Note Financière})$ <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 aura été évaluée la mieux-disante , c'est-à-dire celle ayant obtenu la note globale la plus élevée, et jugée 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 signature du Maître d'ouvrage dans un délai de 15 jours.
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 Interne 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

CRITERES D'EVALUATION	POINTS ALLOUES
TOTAL GENERAL	100
1. REFERENCES DU BET	25
1.1. Références dans les projets d'un montant d'au moins dix millions (10 000 000) FCFA TTC dans les domaines des audits comptables ; (Copies des marchés (pages indiquant les montants, références du marché et les signatures), PV de recette technique ou de réception, Attestation de bonne fin)	10
Au moins trois (03) projets de même envergure	10
Deux (02) projets de même envergure	7
Zéro (00) projet de même envergure	0
1.2. Références dans les projets d'un montant d'au moins dix millions (10 000 000) FCFA TTC dans les domaines des audits comptables des projets de BTP ; (Copies des marchés (pages indiquant les montants, références du marché et les signatures), PV de recette technique ou de réception, Attestation de bonne fin)	10
Un (01) projet de même envergure	10
Zéro (00) projet de même envergure	0
1.3. Références dans les projets dans les domaines de l'élaboration des manuels de procédure, des cahiers de charges, des chartes des responsabilités ; (Copies des marchés (pages indiquant les montants, références du marché et les signatures), PV de recette technique ou de réception, Attestation de bonne fin)	5
Un (01) projet de même envergure	5
Zéro (00) projet de même envergure	0
2. PERSONNEL DU BET	55
2.1. Chef de Mission, Expert-comptable , appartenant à l'ONECAM (Ordre National des Experts Comptables du Cameroun)	25
2.1.1. Qualification	5
Diplôme d'Expert-comptable (au moins Bac + 5 ans)	5
2.1.2. Expérience	20
2.1.2.1. <i>Expérience minimale des audits comptables en tant que Chef de Mission</i>	10
au moins quinze (15) ans d'expérience	10
au moins dix (10) ans d'expérience	5
2.1.2.2. <i>Expérience minimale des audits comptables dans les projets de BTP</i>	10

CRITERES D'EVALUATION	POINTS ALLOUES
Au moins trois (03) projets	10
Au moins deux (02) projets	5
2.2. Expert en finances ou économiste	15
2.2.1. Qualification	3
Expert en finances ou économiste de qualification minimale (Bac+5)	3
2.2.2. Expérience	12
2.2.2.1. <i>Expérience minimale des audits comptables en tant qu'expert en finances ou économiste</i>	5
au moins quinze (15) ans d'expérience	5
au moins dix (10) ans d'expérience	3
2.2.2.2. <i>Expérience minimale des audits comptables dans les projets de BTP</i>	4
deux (02) projets	4
un (01) projet	2
2.2.2.3. <i>Expérience minimale dans les projets d'élaboration des politiques ou mécanismes de financement de l'habitat social</i>	3
deux (02) projets	3
un (01) projet	2
2.3. Juriste/Expert des institutions	15
2.3.1. Qualification	3
Juriste/Expert des institutions de qualification minimale (Bac+4)	3
2.3.2. Expérience	12
2.3.2.1. <i>Expérience minimale des audits comptables en tant que Juriste/Expert des institutions</i>	5
au moins quinze (15) ans d'expérience	5
au moins dix (10) ans d'expérience	3
2.3.2.2. <i>Expérience minimale des audits comptables dans les projets de BTP</i>	4
deux (02) projets	4
un (01) projet	3
2.3.2.3. <i>Expérience minimale dans les projets d'élaboration des politiques ou mécanismes de financement de l'habitat social</i>	3
deux (02) projets	3
un (01) projet	2
3. MOYENS TECHNIQUES ET MATERIELS JUSTIFIES	15
Au moins trois (03) ordinateurs portable	3*2,5
Au moins une (01) imprimante	3
Au moins une photocopieuse	3
Un fax	1,5
4. METHODOLOGIE	5

CRITERES D'EVALUATION	POINTS ALLOUES
4.1 Compréhension sujet et approche technique	2
4.2 Evaluation des TDR et suggestions pertinentes	1
4.3 Planning d'intervention des experts cohérent avec la méthodologie	2

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 l'élaboration d'un manuel de procédure de gestion des fonds du programme gouvernemental de construction de 10 000 logements sociaux et aménagement de 50 000 parcelles constructibles.

Article 2 : Procédure de passation du marché

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

Article 3 : Définitions des attributions et nantissement

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 Directeur de l'Habitat Social et de la Promotion Immobilière ;
- L'Ingénieur du Marché est le Sous-directeur de l'Habitat Social au MINHDU ;
- La commission de suivi de ce projet est présentée à l'article 31 ;
- La commission de passation des marchés compétente est la Commission Interne de Passation des Marchés du MINHDU.

3.2. Nantissement

En vue de l'application du régime de nantissement institué par le décret n° 2018 /366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics article 187, sont définis comme :

- Autorité chargée de l'ordonnancement et de la liquidation des dépenses : Le Ministre de l'Habitat et du Développement Urbain ;
- Comptable chargé des paiements : le Payeur général du trésor ;
- Responsables compétents pour fournir les renseignements concernant le présent marché : le Chef de Service du Marché et l'Ingénieur du Marché.

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° 1990/041 du 10 août 1990 fixant l'organisation et les modalités de l'exercice de la profession d'Architecte au Cameroun ;
- la loi n° 1990/040 du 10 août 1990 fixant l'organisation et les modalités de l'exercice de la profession d'Urbaniste au Cameroun ;
- 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° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
- la loi n° 2018/022 du 11 décembre 2018 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2019 ;

- le décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics;
- le décret n° 2018/190 du 02 mars 2018 complétant certaines dispositions du décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation 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 ;
- 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 ;
- 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 28/12/2018 portant instructions relatives à l'exécution des lois de finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'Etat et des autres entités publiques pour l'Exercice 2019 ;
- 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 dont relèvent les prestations.

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 l'Autorité Contractante et notifié au Cocontractant par le Maître d'Ouvrage avec copie, au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché, à l'Organisme Payeur et au Maître d'œuvre le cas échéant.

8.2 Sur proposition du Maître d'Ouvrage, les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution du marché seront signés par l'Autorité Contractante et notifiés par le Maître d'Ouvrage au Cocontractant avec copie à, au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché, au Maître d'œuvre et à l'Organisme Payeur. Le visa préalable de l'Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.

8.3 Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le Chef de Service et notifiés au Cocontractant par l'ingénieur du Marché ou le Maître d'œuvre, le cas échéant

8.4 Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Cocontractant par le Chef de service, avec copie à l'Autorité Contractante, à l'Ingénieur et au Maître d'œuvre.

8.5. Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations pour cause de force majeure seront signés par l'Autorité Contractante et notifiés par ses services au Cocontractant avec copie au Maître d'Ouvrage, au Chef de service et à l'ingénieur.

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 d'avance de démarrage

La caution d'avance de démarrage sera du même montant que l'avance demandée par le cocontractant.

Elle pourra, au fur et à mesure de son remboursement, faire l'objet de mainlevées partielles délivrées par le Maître d'ouvrage après demande du cocontractant.

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 révisibles.

Article 15 : Formules de révision des prix

Sans objet

Article 16 : Avance de démarrage

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

Le remboursement de cette avance commence lorsque le montant cumulé des demandes d'acomptes présentées par le Cocontractant pour chaque tranche atteint ou dépasse 40% du montant initial de la tranche concernée.

Ce remboursement devra être terminé lorsque ledit montant aura atteint 80% du montant initial de la tranche concernée.

Au fur et à mesure du remboursement des avances, l'Administration donnera sur demande du Cocontractant, la mainlevée partielle de la caution correspondante.

Le paiement de l'avance de démarrage n'est pas une condition préalable au démarrage des prestations.

Article 17 : Règlement des prestations

17.1 Modalités de paiement des décomptes

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

- **Mission unique : Etat des lieux, analyse, estimation des besoins et propositions en vue de l'amélioration de l'utilisation du compte de commercialisation;**

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.

Seule la transmission du décompte final et définitif 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 aux articles 166 et 167 du décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 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 millième (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 présent contrat sera conclu toutes taxes comprises et soumis en matière de fiscalité à la réglementation camerounaise en vigueur.

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 : **quarante-cinq (45) jours**.

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

Sans objet.

Chapitre IV : De la recette

Article 31 : Commission de suivi

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

Président :

- Le Maître d'ouvrage ou son représentant ;

Membres :

- Le Directeur de l'Habitat Social et de la Promotion Immobilière (DHSPI) ;
- Un représentant de la SIC ;
- Un représentant du Crédit Foncier du Cameroun (CFC) ;
- Un représentant de la CAA ;
- Un représentant du MINFI ;
- Un représentant de la DAG/MINHDU ;
- Le Prestataire ;

Rapporteur :

- Le Sous-directeur de l'Habitat Social ;

NB : Un représentant du MINMAP assistera à la commission de recette en tant qu'observateur.

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 aux articles 180 à 185 du décret 2018/366 du 20 juin 2018.

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 du service des marchés.

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

MINISTERE DE L'HABITAT ET DU DEVELOPPEMENT URBAIN

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DE L'HABITAT SOCIAL ET DE LA PROMOTION
IMMOBILIERE

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF HOUSING AND
URBAN DEVELOPMENT

SECRETARIAT GENERAL

DEPARTMENT OF SOCIAL HOUSING AND REAL STATE
PROMOTION

**PROGRAMME GOUVERNEMENTAL DE CONSTRUCTION DE
10 000 LOGEMENTS SOCIAUX ET AMENAGEMENT DE 50 000
PARCELLES CONSTRUCTIBLES**

**TERMES DE REFERENCE POUR L'ELABORATION D'UN
MANUEL DE PROCEDURE DE GESTION DES FONDS DU
PROGRAMME GOUVERNEMENTAL DE CONSTRUCTION DE
10 000 LOGEMENTS SOCIAUX ET AMENAGEMENT DE
50 000 PARCELLES CONSTRUCTIBLES**

YAOUNDE, AVRIL 2018

CONTEXTE ET JUSTIFICATION

S'appuyant sur les objectifs et les hypothèses fixés dans le secteur de l'habitat à l'horizon 2035, par le Document de Stratégie pour la Croissance et l'Emploi, (DSCE), qui fixe le cap à 17.000 logements sociaux et 50.000 parcelles constructibles, à l'horizon 2020, au bénéfice des populations à faibles revenus,

Le Gouvernement, sous la très forte impulsion du Président de la République, Son Excellence Paul BIYA, s'est doté d'un cadre juridique et institutionnel approprié et en constante amélioration, pour mener et encourager diverses opérations permettant d'atténuer les déficits en logements.

Un Programme Gouvernemental de construction de 10 000 logements sociaux et aménagement de 50 000 parcelles de terrains constructibles a été mis sur pieds pour palier au déficit de logements décents dans notre pays.

L'objectif visé étant de contribuer à la résorption dudit déficit, tout en se positionnant comme une référence méthodologique en matière de production publique à travers notamment le triptyque SIC, MAETUR et le CFC.

Ce programme consiste à faire construire 4500 logements dans les villes de Yaoundé et Douala ; 50 dans chaque Chef lieux de Région hormis Yaoundé et Douala ; 50 dans les villes industrielles que sont Kribi, Edéa et Limbé ; 50 dans les villes Universitaires que sont Dschang, Bangangté et Soa ; 50 dans cinq Chefs-lieux de Département à savoir Nkongsamba, Batouri, Sangmélima, Kumba, Kousseri, Bafia ; en somme dans 22 localités ciblées.

Le Programme comporte diverses sous composantes parmi lesquelles : celle mise en œuvre par le biais de la Coopération Chinoise en vue de la construction de 1 500 logements à Yaoundé, Douala, Sangmélima, Limbé, Bafoussam et Bamenda ; le projet de la firme Suisse COFFOR CEMAC S.A, pour la construction de 32 immeubles pour 640 logements et le projet MIPROMALO pour la construction de deux immeubles en matériaux locaux.

Dans l'optique de pérenniser cette opération qui n'est qu'à sa première phase, une campagne de commercialisation placée sous le contrôle d'une commission nationale ad hoc (créée par décision n° 0004/D/MINH DU/SG/DAJ du 16 janvier 2013), a été lancée depuis 2013.

Cette dernière s'est vue renforcée par la mise en place de deux guichets uniques à Douala et Yaoundé (créés à cet effet par décision N°00402/D/MINHDU/CAB du 12 juin 2014).

S'agissant de la gestion financière de l'ensemble des opérations du Programme, trois (03) comptes ont été ouverts et logés à la Caisse Autonome d'Amortissement (CAA).

Il s'agit de :

✓ Compte de prestations des entreprises N° 10029 00020 01464008415 26, ouvert dans les livres d'Ecobank qui a pour but de payer les décomptes des entreprises sélectionnées pour les travaux de construction des logements ;

✓ Compte de commercialisation des logements N° 10029 26011 01202072509-52 ouvert dans les livres d'Ecobank ;

✓ Compte de paiement des prestations de la Maîtrise d'œuvre du projet COFFOR ouvert à la CAA au N° 10025 00023 17101061329 25 ouvert dans les livres d'Ecobank ;

✓ Compte pour la construction de 120 logements en matériaux locaux dont la première phase consiste à la construction de deux immeubles pilote de type R+2 en matériaux locaux dans le cadre du projet MIPROMALO à Olembé/Yaoundé. Le compte N°10033 052181800400000 35 20 ouvert à UBA à cet effet.

La présente réflexion qui est engagée dans ce TDR sera confiée à un Cabinet d'Expertise, dans le but d'apporter les réformes adéquates à savoir le problème de la destination des fonds issus de la commercialisation et définir les activités qui seront financées par le compte et aussi la gestion financière des deux autres comptes.

Tout cela doit être codifié, homologué et normalisé afin d'éviter les dérives telles que les fautes de gestion aux conséquences fâcheuses car aucune autorisation n'a été donnée pour que le compte de commercialisation ait plusieurs usages.

Le manuel permettra d'améliorer la gestion administrative et financière du Programme en définissant le rôle et les attributions des acteurs et des différents intervenants dans la gestion des fonds du Programme.

I. OBJECTIF

2.1. Objectif global

La présente étude vise à définir clairement le rôle de chaque intervenant au Programme Gouvernemental, ainsi qu'une stratégie simple, claire et efficace de gestion des fonds dudit Programme.

2.2. Objectifs spécifiques

Il s'agira spécifiquement de :

- Définir les différents organes de gestion du Programme (Comité de Pilotage, Secrétariat Technique);
- Définir le rôle des intervenants dans le Programme ;
- Définir le rôle des acteurs clés dans le Programme (Unité de Gestion du Programme) ;
- Identifier les sources de financement des comptes du Programme ;
- Analyser les mécanismes actuels de gestion des différents comptes ;
- Définir l'ensemble des activités prises en charge par ces comptes ;
- Elaborer l'organigramme de la chaîne de paiement ;
- Définir les documents préalables au paiement ;
- Définir les modalités de paiements ;
- Elaborer les modèles de décomptes et attachements ;
- Elaborer les mécanismes d'évaluation, de contrôle et d'audit interne et externe ;
- Créer un compte opérationnel dédié à l'Unité de gestion du Programme (fonctionnement).

II. DIFFERENTES ACTIVITES DU PROGRAMME

Les activités rattachées au Programme sont réparties en investissement et en fonctionnement ainsi qu'il suit :

II-1 Investissement

II.1.a Etudes

- Etudes architecturales ;
- Etudes d'aménagements ;
- Etudes techniques et géotechniques ;
- Etudes topographiques ;
- Etudes d'Impact Environnemental et Social ;
- Etudes en vue de l'élaboration des règles de copropriété, des états descriptifs,..... ;
- Etudes en vue de l'élaboration des plans de commercialisation.

II.1.b-Sécurisation des sites

- Les opérations foncières : les frais liés à l'acquisition foncière, à l'obtention des titres de propriétés, aux différentes procédures de morcellement, d'enregistrement et d'établissement des Titres Foncières pour le compte de l'Etat et même les travaux de bornage et d'adressage des lots.

II.2- Travaux

- Travaux de construction des logements ;
- Travaux d'aménagement des sites de construction des logements ;
- Travaux d'habitabilité ;
- Travaux de constructions/réhabilitations des réseaux des concessionnaires, voiries ;
- Travaux des VRD (primaires et secondaires), drainage, et éclairage publics ;
- Travaux du quaternaire (pose des pavés, pistes piétonnes, espaces verts, escaliers d'accès au immeuble, etc.

II.3- Maîtrise d'œuvre/Maitrise d'Ouvrage

- Maîtrise d'œuvre : études et contrôle ;
- Maîtrises d'Ouvrages Délégées ;
- Assistance à la Maîtrise d'Ouvrage.

III-Fonctionnement

III.1-Dépenses permanentes de personnels

- Salaires

III.2-Autres dépenses de personnels

- Primes, indemnités, prise en charge de personnels ;

III.3-Biens et services

- Compte de classe 6 (compte de charge : 61, 63, 65, 66, et 67).

III.4- Maintenance et entretien

- Maintenance, entretien des équipements des espaces publics en concertation avec les autres acteurs (CTD) avant la mise en place des organes de la copropriété.

III.5-Location et entretien des locaux

IV. Différents intervenants au Programme (bien vouloir préciser leurs rôles)

On distingue :

- Les institutions : Services du Premier Ministre, MINMAP, MINDCAF, MINEPAT, MINEPDED, SIC, MAETUR, LABOGENIE, MIPROMALO, ANOR, MINFI, CFC, CAA.
- Les partenaires : PME locales, Coopération Chinoise, COFFOR, Banques privées ;
- Les Concessionnaires de réseaux : ENEO, CAMTEL, SONATREL, CAMWATER et CDE ;
- L'Unité de gestion du Programme ;
- Les organes : Comité de pilotage, Secrétariat Technique ;
- Les experts (marketiste, architecte, suivi-évaluateur) ;
- La Commission Nationale Ad Hoc pour organiser la commercialisation a été mise sur pied par le MINHDU par décision N°0004/D/MINHDU/SG/DAJ du 16 janvier 2013 ; ainsi que ses deux Guichets Uniques (Yaoundé et Douala) créés à cet effet par décision N°00402/D/MINHDU/CAB du 12 juin 2014 ;
- Le secteur privé (BET et PME nationales).

V. Sources de financement des comptes du Programme Gouvernemental

Les principaux pourvoyeurs de fonds des différents comptes sont résumés dans le tableau suivant :

TYPES DE COMPTE	SOURCES DE FINANCEMENT
Compte de prestations des entreprises	<ul style="list-style-type: none">- MINFI- CFC : 25 milliards- Compte de commercialisation : 06 milliards
Compte de commercialisation des logements	<ul style="list-style-type: none">- Achats des logements par les acquéreurs
Compte de paiement des prestations de la Maîtrise d'œuvre du projet COFFOR	<ul style="list-style-type: none">- Pool bancaire (Afriland first Bank, Ecobank, BGF Bank) : 06 milliards
Compte opérationnel (Fonctionnement)	<ul style="list-style-type: none">- Compte de commercialisation des logements

VI. CONSISTANCE DES PRESTATIONS

Le Consultant devra procéder de la manière suivante :

Mission unique : Etat des lieux, analyse, estimation des besoins et proposition en vue de l'amélioration de la situation actuelle.

Cette mission consistera à :

- Faire l'inventaire actualisé des moyens issus du compte du Programme Gouvernemental ;
 - Après l'analyse critique des informations disponibles, identifier la destination des fonds issus des comptes.
 - Mettre en place un Responsable Administratif et Financier au sein de l'unité de gestion du Programme qui assurera le suivi régulier de toutes les opérations administratives et financières dudit Programme ;
 - Produire un « Manuel de Procédures relatif à la gestion du Programme » permettra une meilleure lisibilité et traçabilité dans la gestion du Programme.
 - Sans être limitatifs, les modules ci-après seront détaillés dans le manuel : gestion administrative, gestion de la trésorerie, passation des marchés, gestion budgétaire et comptable, reporting, contrôle interne, système informatique, gestion des actifs, consolidation de l'information comptable et financière, suivi évaluation.
- Cette mission qui débouchera sur la rédaction d'un manuel de procédure, fera l'objet d'un atelier élargi à tous les acteurs concernés.

VII. **PROFIL DU CONSULTANT (éventuellement car les prestations peuvent être réalisées en interne)**

L'équipe du consultant comprendra :

➤ **Experts-clés :**

- a) un **Expert-comptable**, appartenant à l'ONECAM (Ordre National des Experts Comptables du Cameroun), justifiant d'une expérience de 15 ans dans le domaine. Il sera le **Chef de Mission** ;
- b) un **Expert en finances ou économiste** de qualification minimale (Bac+5), ayant au moins 10 ans d'expérience dans l'élaboration des politiques ou mécanismes de financement de l'habitat social;

- c) un **Juriste/Expert des institutions** de qualification minimale (BAC+4), justifiant au moins de 10 ans d'expérience dans le domaine commercial.

VIII. DELAIS DE REALISATION ET RAPPORTS ATTENDUS

L'étude sera réalisée dans un délai total d'un mois (1 mois et demi).

Mission unique : Etat des lieux, analyse, estimation des besoins et propositions en vue de l'amélioration de l'utilisation du compte de commercialisation.

Production du rapport final. Le consultant prendra en compte les observations et les amendements éventuels recueillis à l'issue de l'atelier, en vue de la production du rapport final.

Le tableau ci-dessous récapitule l'organisation de l'étude (phasage, rapports à produire, nombre d'exemplaires, délais de production).

Mission	Documents attendus	Nombre d'exemplaires	Délai de remise des rapports
Mission unique	Rapport état des lieux, analyse, estimation des besoins et propositions en vue de l'amélioration de l'utilisation du compte de commercialisation	10 en supports physiques et 01 version électronique	20 jours
Validation	Approbation par la Commission de Suivi et de Recette Technique.		5 jours
Rapport final		10 en supports physiques et 01 version électronique	5 jours

IX. ROLES ET RESPONSABILITES DES INTERVENANTS

X.1. Responsabilités du Consultant

Le Consultant prendra toutes les dispositions qui s'imposent pour la fourniture des moyens humains, matériels, techniques et technologiques nécessaires à la réussite de la mission. En

particulier, il fera son affaire des frais engendrés par la collecte des données et toutes autres informations jugées utiles. En outre, il prendra une part active à l'atelier de validation prévu dans le cadre de l'étude.

X.2 Responsabilité du MINH DU

Le rôle du MINH DU est essentiellement de suivre et de valider les rapports issus de l'étude à travers la Commission de Suivi et de Recette composée comme suit :

- **Président** : Le Secrétaire Général du MINH DU ;
- **Membres** :
 - Le Directeur de l'Habitat Social et de la Promotion Immobilière (DHSPI) ;
 - Un représentant de la SIC ;
 - Un représentant du Crédit Foncier du Cameroun (CFC) ;
 - Un représentant de la CAA ;
 - Un représentant du MINFI ;
 - Un représentant de la DAG/MINH DU ;
 - Le Prestataire ;
- **Secrétariat technique** : Le Sous-directeur de l'Habitat Social (DHSPI) ;

Le Maitre d'ouvrage de la présente étude est le Ministre de l'Habitat et du Développement Urbain (MINH DU). Il est le propriétaire exclusif des extraits de l'étude. A cet effet, il spécifie la commande, paye les prestations, veille à la bonne marche des activités et réceptionne les rapports validés par le comité consultatif.

Le Chef de service du Marché est le Directeur de l'Habitat Social et de la Promotion Immobilière (DHSPI), il assure le contrôle administratif de l'étude et rend compte au Maitre d'Ouvrage.

L'Ingénieur du Marché est le Sous-directeur de l'Habitat Social (DHSPI) ; Il assure le contrôle technico- financier de la commande et rend compte au Maitre d'Ouvrage.

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 :
Déla :		
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 connaissances.]

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 les études techniques en vue de l'entretien de certaines voiries dans la ville de Yaoundé.**

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 tenu(e)tenue d'accepter aucune des propositions reçues.

Veillez 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		



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 chantier

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...

Matériels de labo et topographique

Ce prix rémunère au forfait, la mise à disposition du matériel géotechnique et topographique pour l'exécution des prestations de l'étude.

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.

Frais de validation des TDR des Études d'Impact Environnemental et Social (EIES)

Ce prix rémunère au forfait les frais à payer au MINEPDED pour la validation des Termes de Référence d'études EIES.

N° Prix	Désignation des prestations et prix unitaires en lettres	Unité	Prix unitaire en chiffres
I	Mission Unique : Etat des lieux, analyse, estimation des besoins et propositions en vue de l'amélioration de l'utilisation du compte de commercialisation		
	Ce prix rémunère la réalisation des analyses et essais sur les matériaux de construction ainsi que le rapport d'Etat des lieux, analyse, estimation des besoins et propositions en vue de l'amélioration de l'utilisation du compte de commercialisation 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 (location salle, frais de déplacement, hébergement, restauration ...)		
I-1	Rapport d'Etat des lieux, analyse, estimation des besoins et propositions en vue de l'amélioration de l'utilisation du compte de commercialisation Le forfait à	FF	
I-2	Atelier de validation Le forfait à	FF	

7. I Cadre du détail estimatif

N° Prix	DESIGNATION	Unités	Qtés	PU HTVA (FCFA)	PT HTVA (FCFA)
I	Mission Unique : Etat des lieux, analyse, estimation des besoins et propositions en vue de l'amélioration de l'utilisation du compte de commercialisation				
I-1	Rapport d'Etat des lieux, analyse, estimation des besoins et propositions en vue de l'amélioration de l'utilisation du compte de commercialisation	FF	1		
I-2	Atelier de validation	FF	1		
	<i>Sous total Mission</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				

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





PIECE N°8 : MODELE DE MARCHE

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/CIPM/2019
PASSE APRES AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
N° /AONR/MINHDU/CIPM /2019 DU

POUR L'ELABORATION D'UN MANUEL DE PROCEDURE DE GESTION DES FONDS DU
PROGRAMME GOUVERNEMENTAL DE CONSTRUCTION DE 10 000 LOGEMENTS SOCIAUX ET
AMENAGEMENT DE 50 000 PARCELLES CONSTRUCTIBLES

TITULAIRE: [indiquer le titulaire et son adresse complète]

B.P: ____ à ____ Tel ____ Fax : ____

N° R.C : ____ A à ____

N° Contribuable : ____



OBJET DU MARCHÉ : D'UN MANUEL DE PROCEDURE DE GESTION DES FONDS DU
PROGRAMME GOUVERNEMENTAL DE CONSTRUCTION DE 10 000 LOGEMENTS SOCIAUX ET
AMENAGEMENT DE 50 000 PARCELLES CONSTRUCTIBLES

LIEU DE LIVRAISON : YAOUNDE

MONTANT DU MARCHÉ :

TTC	
HTVA	
T V A	
AIR	
Net à mandater	

DELAI DE LIVRAISON :

FINANCEMENT : BF MINH DU Exercice 2019

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 L'ELABORATION D'UN MANUEL DE PROCEDURE DE GESTION DES FONDS DU
PROGRAMME GOUVERNEMENTAL DE CONSTRUCTION DE 10 000 LOGEMENTS SOCIAUX ET
AMENAGEMENT DE 50 000 PARCELLES CONSTRUCTIBLES**

TITULAIRE :

MONTANT :

DELAJ :

Lu et accepté par le cocontractant

Yaoundé, le



Signée par Monsieur Ministre de l'Habitat et du Développement Urbain,

Yaoundé, le

Enregistrement



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 L'ELABORATION D'UN MANUEL DE PROCEDURE DE GESTION DES FONDS DU
PROGRAMME GOUVERNEMENTAL DE CONSTRUCTION DE 10 000 LOGEMENTS SOCIAUX ET
AMENAGEMENT DE 50 000 PARCELLES CONSTRUCTIBLES



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 l'élaboration d'un manuel de procédure de gestion des fonds du programme gouvernemental de construction de 10 000 logements sociaux et aménagement de 50 000 parcelles constructibles.**

, 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 l'élaboration d'un manuel de procédure de gestion des fonds du programme gouvernemental de construction de 10 000 logements sociaux et aménagement de 50 000 parcelles constructibles.

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 l'élaboration d'un manuel de procédure de gestion des fonds du programme gouvernemental de construction de 10 000 logements sociaux et aménagement de 50 000 parcelles constructibles.

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 ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS AUTORISES 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 POUR L'ÉPARGNE 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) SOCIÉTÉ COMMERCIALE DE BANQUES – CAMEROUN (CA SCB)
- 10) SOCIÉTÉ GÉNÉRALE 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 ASSURANCES SA
- 4) SAHAM ASSURANCE SA
- 5) PROASSUR SA
- 6) AREA ASSURANCES SA
- 7) ATLANTIQUE ASSURANCES SA
- 8) BENEFICIAL GENERAL INSURANCE SA
- 9) CPA SA
- 10) NSIA ASSURANCES SA
- 11) SAAR SA