

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° 026 /AONO/MINHDU/CIPM/2019 DU 18 AVRIL 2019
POUR LA TRADUCTION EN LANGUE ANGLAISE ET LA REPRODUCTION DU MANUEL
DE PROCEDURES ET DU GUIDE METHODOLOGIQUE POUR L'ELABORATION
DES DOCUMENTS DE PLANIFICATION URBAINE
(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)	3
	Version française.....	7
	Version anglaise.....	10
Pièce N°2	Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO).....	19
Pièce N°3	Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).....	28
Pièce N°4	Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)	35
Pièce N°5	Termes de Référence (TDR)	42
Pièce N°6	Proposition Technique - Tableaux types	51
Pièce N°7	Proposition Financière - Tableaux types	60
Pièce N°8	Modèle de Marché.....	65
Pièce N°9	Formulaire et modèles de pièces.....	
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

MINISTÈRE DE L'HABITAT ET DU
DÉVELOPPEMENT URBAIN

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF HOUSING
AND URBAN DEVELOPMENT

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 026 /AONO/MINHDU/CIPM /2019 DU 18 AVRIL 2019
POUR LA TRADUCTION EN LANGUE ANGLAISE ET LA REPRODUCTION DU MANUEL
DE PROCEDURES ET DU GUIDE METHODOLOGIQUE POUR L'ELABORATION DES
DOCUMENTS DE PLANIFICATION URBAINE
(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, Autorité Contractante et Maître d'ouvrage, lance en procédure d'urgence, pour le compte de l'Etat de la République du Cameroun, un Appel d'Offres National Ouvert pour le recrutement d'un prestataire pour la traduction en langue anglaise et la reproduction du manuel de procédures et du guide méthodologique pour l'élaboration des documents de planification urbaine.

2. Consistance de l'étude

Il s'agira pour le prestataire de :

- Relire les versions anglaises et françaises du manuel de procédures de suivi et le guide pratique et méthodologique pour l'élaboration des DPU au Cameroun ;
- Editer en 3000 exemplaires, les versions françaises et anglaises desdits documents ;
- Editer en 2000 exemplaires une plaquette de 4 pages présentant de manière synthétique chacun des documents ;
- Organiser un atelier de présentation solennelle desdits documents.

3. Participation et origine

La participation au présent Appel d'Offres est ouverte aux prestataires 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 28 000 000 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 **quarante mille francs (40 000 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.

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – patrie

MINISTÈRE 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° 026 /AONO/MINHDU/CIPM /2019 DU 18 AVR 2019
POUR LA TRADUCTION EN LANGUE ANGLAISE ET LA REPRODUCTION DU MANUEL
DE PROCEDURES ET DU GUIDE METHODOLOGIQUE POUR L'ELABORATION DES
DOCUMENTS DE PLANIFICATION URBAINE
(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, Autorité Contractante et Maître d'ouvrage, lance en procédure d'urgence, pour le compte de l'Etat de la République du Cameroun, un Appel d'Offres National Ouvert pour le recrutement d'un prestataire pour la traduction en langue anglaise et la reproduction du manuel de procédures et du guide méthodologique pour l'élaboration des documents de planification urbaine.

2. Consistance de l'étude

Il s'agira pour le prestataire de :

- Relire les versions anglaises et françaises du manuel de procédures de suivi et le guide pratique et méthodologique pour l'élaboration des DPU au Cameroun .
- Editer en 3000 exemplaires, les versions françaises et anglaises desdits documents ;
- Editer en 2000 exemplaires une plaquette de 6 pages présentant de manière synthétique chacun des documents .
- Organiser un atelier de présentation solennelle desdits documents.

3. Participation et origine

La participation au présent Appel d'Offres est ouverte aux prestataires 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 28 000 000 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 quarante mille francs (40 000 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. Elle devra parvenir sous pli fermé, à la Direction des Affaires Générales (Service des Marchés-Bureau des offres) du Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain (2ème étage de l'immeuble abritant le projet PDUE/MINHDU, situé derrière la DGSN à LONGKAK-Yaoundé (bâtiment blanc aux balcons rouges), au plus tard le **12.1.2013** heures, heure locale. Elle devra porter la mention

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 026/ANON/MINHDU/CIPM/2019 DU
POUR LA TRADUCTION EN LANGUE ANGLAISE ET LA REPRODUCTION DU MANUEL
DE PROCEDURES ET DU GUIDE METHODOLOGIQUE POUR L'ELABORATION DES
DOCUMENTS DE PLANIFICATION URBAINE
(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 agréée par le Ministère en charge des Finances, dont le montant est fixé à cinq cent mille (500 000 F) francs CFA et variable pendant une période de (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 tenus ainsi qu'il suit :

- L'ouverture des pièces administratives et des offres techniques aura lieu le **12.1.2013**, 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 **à l'adresse** au 2^e étage de l'immeuble abritant le projet PDUE/MINHDU, situé derrière la DGSN à NLONGKAK-Yaoundé (bâtiment blanc aux balcons rouges).
- L'ouverture des offres financières sera faite au terme de l'analyse des offres techniques pour les soumissionnaires ayant obtenu une note technique au moins égale à 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 quatre (04) mois à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations.

13. Critères d'évaluation des offres

13.1. Critères éliminatoires

Les critères éliminatoires sont les suivants :

- Absence de la caution de soumission à l'ouverture ou d'une pièce administrative non-conforme 48 heures après la séance d'ouverture
- Absence de déclaration sur l'honneur de non abandon de marchés au cours des trois (03) dernières années ;
- Offre comportant le dossier d'un fonctionnaire en service dans le personnel technique proposé ;
- Non-respect du profil minima du personnel-clé ;
- Absence d'un élément de l'offre financière (Soumission, BPU, DQE et SDCU) ;

- 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 : 50 points
- ✓ Références : 30 points
- ✓ Matériel : 10 points
- ✓ Capacité financière : 10 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 prévues 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

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

Fm = le montant de la proposition la moins disante

F = le montant de la proposition considérée

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

15. Durée de validité des offres

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

16. Renseignements complémentaires

16.1. Les renseignements complémentaires d'ordre technique peuvent être obtenus auprès de la Direction des Opérations Urbaines du Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain, site au 7^{ème} étage-porte 06 de l'immeuble ministère 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 **18 AVR 2019**

Ampliations :

- MINMAP
- ARMP
- AFFICHAGE

LE MINISTRE



[Signature]

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° 026 /AONO/MINHDU/CIPM /2019 OF **18 AVR 2019**
FOR THE TRANSLATION INTO ENGLISH AND REPRODUCTION OF THE MANUAL OF
PROCEDURES AND THE METHODOLOGICAL GUIDE FOR THE ELABORATION
OF URBAN PLANNING DOCUMENTS
(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 translation into English and reproduction of the manual of procedures and the methodological guide for the elaboration of urban planning documents.

2. Content of the study

The main objective of the work is to:

- Review the English and French versions of the manual of monitoring procedures and the practical and methodological guide for the development of DPUs in Cameroon;
- Edit in 3000 copies, the French and English versions of the said documents;
- Publish in 2000 copies a 4-page brochure summarizing each of the documents;
- Organize a solemn presentation workshop of the said documents

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 28 000 000.

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 40 000 (forty 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 **12 1 MAY 2019** at 1 p.m. local time. And shall be labeled as follows:

OPEN NATIONAL BID INVITATION
No 026 /AONO/MINHDU/CIPM /2019 OF
FOR THE TRANSLATION INTO ENGLISH AND REPRODUCTION OF THE MANUAL OF
PROCEDURES AND THE METHODOLOGICAL GUIDE FOR THE ELABORATION
OF URBAN PLANNING DOCUMENTS
(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 500,000 (five hundred 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 **12 1 MAY 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 **04 (four) months** from the date of the reception of the notice to start works.

13. Evaluation criteria

13.1. Eliminary criteria

Eliminary criteria include:

- A. Absence of 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 : 50 points
- B- References : 30 points
- C- Equipment : 10 points
- D- Project execution methodology : 10 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 18 AVR 2019

Copies:

- MINMAP
- ARMP
- POST.NG

LE MINISTRE



[Signature]

- 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 : 50 points
- B- References : 30 points
- C- Equipment : 10 points
- D- Project execution methodology : 10 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 18th APRIL 2019

Copies:

- MINMAP
- ARMP
- POSTING

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

Sommaire

1. Introduction
2. Éclaircissements, modifications apportés au DAC et recours
3. Établissement des propositions
 - Proposition technique
 - Proposition financière
4. Soumission, réception et ouverture des propositions
5. Évaluation des propositions
 - Généralité
 - 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 infrants 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 recrudescence. 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 confirment 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. À 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 entretenne 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 Temes 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 la 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 :  RESÈLEMENT 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 : « LA TRADUCTION EN LANGUE ANGLAISE ET LA REPRODUCTION DU MANUEL DE PROCEDURES ET DU GUIDE METHODOLOGIQUE POUR L'ELABORATION DES DOCUMENTS DE PLANIFICATION URBAINE ».</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>
3.2	<p>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 ;</p>

Clauses du RGAO	REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)
	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, Editeur Principal (BAC+5) possédant au moins cinq (05) ans d'expérience dans l'édition des documents. Avoir participé à l'édition d'au moins 5 documents dont au moins trois en qualité de chef de mission. b) Un Traducteur Principal (BAC+5), possédant au moins 10 ans d'expérience dans le domaine de la traduction des documents officiels de la langue française vers la langue anglaise, dont au moins 05 projets dans la traduction des documents scientifiques et techniques. Il doit avoir une bonne connaissance de l'urbanisme et de la planification urbaine. c) Un Urbaniste (BAC+5) justifiant d'une expérience minimale d'au moins six (06) ans dans le domaine de la planification urbaine et de la cartographie et ayant participé à au moins trois (03) études de planification et d'aménagement urbain au Cameroun. 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.
3.10	Les propositions doivent demeurer valides quatre-vingt-dix (90) jours après la

Clauses du RGAO	REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)
	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 N° 026 /AONO/MINH DU/CIPM/2019 DU 18 AVRIL 2019 POUR LA TRADUCTION EN LANGUE ANGLAISE ET LA REPRODUCTION DU MANUEL DE PROCEDURES ET DU GUIDE METHODOLOGIQUE POUR L'ELABORATION DES DOCUMENTS DE PLANIFICATION URBAINE (EN PROCEDURE D'URGENCE) 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 et datant de moins de trois (03) mois ;</p> <p>En cas de groupement, chaque BET doit fournir les pièces administratives 2 à 5</p>

Clauses du RGAO	REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)
	<p>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° 026 /AONO/MINH DU/CIPM/2019 DU 18 AVRIL 2019 POUR LA TRADUCTION EN LANGUE ANGLAISE ET LA REPRODUCTION DU MANUEL DE PROCEDURES ET DU GUIDE METHODOLOGIQUE POUR L'ELABORATION DES DOCUMENTS DE PLANIFICATION URBAINE (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> <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</p>

Clauses du RGAO	REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)
	<p>d'années d'expérience du candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des années antérieures ;</p> <p>i) Toute autre information demandée dans le RPAO.</p> <p>G. Références du BET datées de moins de dix ans</p> <p>i) les références seront jugées par les premières et dernières pages des contrats conjointement avec,</p> <p>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> <p>H. Moyens techniques et matériels à mobiliser par le BET</p> <p>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 ;</p> <p>ii) pour les autres matériels, le soumissionnaire produira des copies de factures certifiées;</p> <p>iii) Les factures certifiées de la possession, au minimum, des logiciels appropriés.</p> <p>NB : La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.</p> <p>Cette enveloppe fermée et scellée à l'exclusion de toute autre indication portera la mention suivante :</p> <p style="text-align: center;">« VOLUME 2 : OFFRE TECHNIQUE APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N° 026 /AONO/MINHDU/CIPM/2019 DU 18 AVRIL 2019 POUR LA TRADUCTION EN LANGUE ANGLAISE ET LA REPRODUCTION DU MANUEL DE PROCEDURES ET DU GUIDE METHODOLOGIQUE POUR L'ELABORATION DES DOCUMENTS DE PLANIFICATION URBAINE A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »</p> <p>3. Volume 3-Offre financière : il contiendra les pièces ci-après visées de 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>

Clauses du RGAO	REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)
	<p>D. L'état récapitulatif des coûts ; E. Ventilation des coûts par activité ; F. Coût unitaire du personnel clé ; G. Coût unitaire du personnel d'exécution ; H. Ventilation de la rémunération par activité ; 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;">« VOLUME 3 : OFFRE FINANCIERE APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N° 026 /AONO/MINH DU/CIPM/2019 DU 18 AVRIL 2019 POUR LA TRADUCTION EN LANGUE ANGLAISE ET LA REPRODUCTION DU MANUEL DE PROCEDURES ET DU GUIDE METHODOLOGIQUE POUR L'ELABORATION DES DOCUMENTS DE PLANIFICATION URBAINE (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/MINH DU, situé derrière la DGSN à NLONGKAK-Yaoundé (bâtiment blanc aux balcons rouges), au plus tard le 21 MAI 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/MINH DU, situé derrière la DGSN à NLONGKAK-Yaoundé (bâtiment blanc aux balcons rouges) le 21 MAI 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 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</p>

Clauses du RGAO	REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)								
	choix ayant une bonne connaissance du dossier.								
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 border="0" data-bbox="336 1205 1394 1361"> <tr> <td>1) Personnel</td> <td>: 50 points</td> </tr> <tr> <td>2) Références</td> <td>: 30 points</td> </tr> <tr> <td>3) Matériel</td> <td>: 10 points</td> </tr> <tr> <td>4) Capacité financière</td> <td>: 10 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	: 50 points	2) Références	: 30 points	3) Matériel	: 10 points	4) Capacité financière	: 10 points
1) Personnel	: 50 points								
2) Références	: 30 points								
3) Matériel	: 10 points								
4) Capacité financière	: 10 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								
	<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> $\text{NFS} = \frac{\text{Mmd} \times 100}{\dots}$								

Cluses du RGAO	REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)
	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> <p style="text-align: center;">Nf = (0,7 x Note Technique) + (0,3 x Note Financière)</p> <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 AU COURS DES 05 DERNIERES ANNES	30

CRITERES D'EVALUATION	POINTS ALLOUES
1.1. Expérience dans la traduction des documents officiels en français/anglais	
(Copies des marchés (pages indiquant les montants, références du marché et les signatures), PV de recette technique ou de réception, Attestation de bonne fin)	15
Au moins trois (03) projets similaires	15
deux (02) projets similaires	10
Un (01) projet similaire	5
Zéro (00) projet similaire	0
1.2. Expérience générale dans l'édition des documents	
(Copies des marchés (pages indiquant les montants, références du marché et les signatures), PV de recette technique ou de réception, Attestation de bonne fin)	15
Au moins trois (03) projets	15
deux (02) projets	10
Un (01) projet	5
Zéro (00) projet	0
2. PERSONNEL DU BET	50
2.1. Un Chef de Mission, Editeur Principal (BAC+5) Possédant au moins cinq (05) ans d'expérience dans l'édition des documents	
Avoir participé à l'édition d'au moins 5 documents dont au moins trois en qualité de chef de mission.	20
2.1.1. Qualification	10
Diplôme requis	
oui	Poursuivre l'évaluation
non	Disqualification de l'expert
2.1.1.1. Expérience dans le domaine en qualité de chef de mission	5
trois (03) projets et plus	5
Deux (02) projets	2
Un projet (01) projet	1
Zéro (0) projet	0
2.1.1.2. Expérience générale (Nombre d'années d'ancienneté)	5
Cinq (05) ans et plus	5
Trois (03) à (04) ans	3
Un (01) à 02 (deux) ans	1
2.1.2. Expérience spécifique	10
2.1.2.1. Expérience dans l'édition des documents	10
quatre (04) projets et plus	10
trois (03) projets	6
Deux (02) projets	4
Un projet (01) projet	2
Zéro (0) projet	0

CRITERES D'EVALUATION	POINTS ALLOUES
2.2. Un Traducteur Principal (BAC+5) possédant au moins 10 ans d'expérience dans le domaine de la traduction des documents officiels de la langue française vers la langue anglaise, dont au moins 05 projets dans la traduction des documents scientifiques et techniques. Il doit avoir une bonne connaissance de l'urbanisme et de la planification urbaine.	15
2.2.1. Qualification	5
Diplôme requis	
oui	Poursuivre l'évaluation
non	Disqualification de l'expert
2.2.1.1. Expérience générale (Nombre d'années d'ancienneté)	5
dix (10) ans et plus	5
Cinq (05) à neuf (9) ans	3
Moins de cinq (05) ans	0
2.2.2. Expérience pertinente dans la traduction des documents	10
2.2.2.1. Expérience dans la traduction des documents scientifiques et techniques	7
trois (03) projets et plus	7
trois (02) à quatre (04) projets	4
Un (01) à deux (02) projets	2
Zéro (0) projet	0
2.2.2.2. Autres projets réalisés dans la traduction des documents	3
trois (03) projets et plus	3
Deux (02) projets	2
Un projet (01) projet	1
Zéro (0) projet	0
2.3. Un Urbaniste (BAC+5), justifiant d'une expérience minimale d'au moins six (06) ans dans le domaine de la planification urbaine et de la cartographie et ayant participé à au moins trois (03) études de planification et d'aménagement urbain au Cameroun.	15
2.3.1. Qualification	5
Diplôme requis	
oui	Poursuivre l'évaluation
non	Disqualification de l'expert
2.3.1.1. Expérience générale (Nombre d'années d'ancienneté)	5
six (06) ans et plus	5
Quatre (04) à cinq (05) ans	3
Deux (02) à trois (03) ans	2
Moins de deux (02) ans	0
2.3.2. Expérience pertinente dans les projets	10

CRITERES D'EVALUATION	POINTS ALLOUES
2.3.2.1. <i>Nombres de projets dans le domaine de la planification urbaine</i>	7
trois (03) projets et plus	7
Deux (02) projets	5
Un (01) projet	3
2.3.2.2. <i>Nombres de projets dans le domaine de l'aménagement urbain.</i>	3
deux (02) projets et plus	3
Un (01) projet	1,5
zéro (00) projet	0
3. CAPACITE FINANCIERE	10
Capacité financière	10
x < 20 000 000 fca	0
x >= 20 000 000 fca	10
4. MATERIELS ET LOGICIELS	10
4.1. MATERIEL INFORMATIQUE	7
Au moins deux (02) ordinateurs de bureau	2x2
Au moins deux (02) imprimantes	2x0.5
Au moins une photocopieuse	1
Logiciels (Word)	1
3.1. MOYENS LOGISTIQUES (VEHICULES)	3
<i>Au Moins (02) véhicules particuliers</i>	3

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



Sommaire

Chapitre I : Généralités

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

Chapitre II : Clauses Financières

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

Chapitre III : Exécution des prestations

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

Chapitre IV : De la recette

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

Chapitre V : Dispositions diverses

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

Chapitre I : Généralités

Article 1 : Objet du marché

Le présent marché a pour objet la traduction en langue anglaise et la reproduction du manuel de procédures et du guide méthodologique pour l'élaboration des documents de planification urbaine.

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 Chef de la DEPC au MINHDU ,
- L'Ingénieur du Marché est le Chef de la CEP 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 réduction 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 révisables.

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 1 : 40%
- Mission 2 : 60%

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 millièmes (1/2000^{ème}) 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^{ème}) 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 : **quatre (04) mois**.

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

Article 25 : Obligations du Maître d'Ouvrage

1. Le Maître d'Ouvrage est tenu de fournir au cocontractant les informations nécessaires à l'exécution de sa mission, et de lui garantir, aux frais de ce dernier, l'accès aux sites des projets.

2. Le Maître d'Ouvrage assure au cocontractant protection contre les menaces, outrages, violences, voies de fait, injures ou diffamations dont il peut être victime en raison ou à l'occasion de l'exercice de sa mission.

Article 26 : Obligations du cocontractant

1. Le cocontractant exécute les prestations et remplit ses obligations de façon diligente, efficace et économique, conformément aux normes, techniques et pratiques généralement acceptées dans son domaine d'activité.

2. Pendant la durée du marché, le cocontractant ne s'engage pas directement ou indirectement, dans des activités professionnelles ou contractuelles susceptibles de compromettre son indépendance par rapport aux missions qui lui sont dévolues.

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

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

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

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

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

6. Le cocontractant ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée du marché, et à son issue pendant six (6) mois, de fournir des biens, prestations ou services destinés au Maître d'Ouvrage découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l'exception de l'exécution des prestations ou de leur continuation).

7. Le cocontractant doit prendre en charge des frais professionnels et de la couverture de tous risques de maladie et d'accident dans le cadre de sa mission.

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

Article 27 : Assurances

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

- Assurance des risques causés à des tiers par son personnel salarié en activité au travail, par le matériel qu'il utilise, du fait des prestations ;
- Assurance Responsabilité Civile Chef d'entreprise.

Article 28 : Programme d'exécution

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

Article 29 : Agrément du personnel

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

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

Article 30 : Sous-traitance

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 composée comme suit :

Président :

- Le Maître d'ouvrage ou son représentant ;

Membres :

- Le Chef service du marché ;
- Le Chef de la Cellule de Traduction ;
- Les Chargés d'Etudes Assistants à la CEP ;
- Le Prestataire ;

Rapporteur :

- L'Ingénieur du marché ;

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)



I- CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Dans l'optique de la maîtrise de l'occupation des sols, le MINH DU apporte un appui technique et financier aux Collectivités Territoriales Décentralisées (à savoir les Communes et Communautés Urbaines) pour la réalisation des documents de planification urbaine. Ainsi, depuis 2008, environ 110 documents de planification urbaine ont été élaborés ou sont en cours d'élaboration. Cependant, on décèle de nombreuses insuffisances dans le contenu de la plupart des DPU élaborés, à quoi s'ajoutent un laxisme et une cacophonie dans le processus de suivi de l'élaboration desdits documents.

Par ailleurs, plusieurs manquements ont été relevés dans les textes encadrant l'élaboration des documents de planification urbaine (DPU) notamment en matière de méthodologie d'élaboration desdits documents. En outre, l'étude portant sur l'analyse des besoins en renforcement des capacités des acteurs en matière d'élaboration, de suivi de l'élaboration et de mise en œuvre des documents de planification urbaine au Cameroun, commandée par le MINH DU avec l'appui d'ONU HABITAT, a mis en exergue de nombreuses lacunes dans les documents de planification urbaine élaborés, dues entre autres au peu de maîtrise par les professionnels des méthodologies d'élaboration des DPU et à la non-maîtrise pendant le processus d'élaboration des documents, des modalités permettant de garantir la qualité des documents qui seront produits.

Face à cela, le MINH DU a commis en 2017 deux cabinets pour l'élaboration d'un manuel de procédures et d'un guide méthodologique pour l'élaboration des documents de planification urbaine, à l'effet d'améliorer la qualité desdits documents.

Dans l'optique de vulgariser ces documents et de mettre à la disposition des acteurs du développement urbain des instruments pratiques pour la conduite de l'élaboration des documents de planification urbaine, le MINH DU a inscrit dans son budget de fonctionnement 2018, une provision pour la relecture et la reproduction desdits manuel de procédures et guide méthodologique.

Les présents Termes de Référence définissent la consistance des prestations qui seront confiées au prestataire.

II- OBJECTIFS DU PROJET

L'objectif général du projet est de rendre disponible et accessible le manuel de procédures de suivi et le guide méthodologique de l'élaboration des Documents de Planification Urbaine (DPU) au Cameroun.

Comme objectifs spécifiques, le projet vise à :

- Relire les versions anglaises et françaises du manuel de procédures de suivi et le guide pratique et méthodologique pour l'élaboration des DPU au Cameroun ;
- Editer en 3000 exemplaires, les versions françaises et anglaises desdits documents ;
- Editer en 2000 exemplaires une plaquette de 4 pages présentant de manière synthétique chacun des documents ;
- Organiser un atelier de présentation solennelle desdits documents.

III- RESULTATS ATTENDUS

Les résultats attendus à l'issue de la prestation sont :

- Les versions anglaises et françaises du manuel de procédures de suivi, ainsi que du guide pratique et méthodologique de l'élaboration des Documents de Planification Urbaine sont relues et révisées.
- Les versions françaises et anglaises desdits documents sont éditées en 3000 exemplaires ;
- Pour chaque document, une plaquette de présentation synthétique de 4 pages est éditée ;
- L'atelier de présentation solennelle desdits documents est organisé.

IV- Consistance des prestations

Au démarrage du projet, une réunion de concertation (pour une mise au point méthodologique) regroupant l'équipe en charge de la Maîtrise d'Ouvrage et le Consultant sera organisée à la Division des Etudes, de la Planification et de la Coopération (DEPC/MINHDU). Au cours de cette réunion, les questions relatives à la compréhension des prestations, aux susceptibilités sémantiques et linguistiques propre à la traduction de certaines expressions techniques en langue anglaise, aux usages et coutumes propre à la culture anglo-saxonne seront abordées.

La prestation sera réalisée en deux (02) phases :

- **Mission 1 : Relecture et révision des versions anglaises et françaises du manuel de procédures de suivi, ainsi que du guide pratique et méthodologique de l'élaboration des Documents de Planification Urbaine ;**
- **Mission 2 : Reproduction desdits documents.**

IV.1- Mission 1 : Relecture et révision des versions anglaises et françaises du manuel de procédures de suivi, ainsi que du guide pratique et méthodologique de l'élaboration des Documents de Planification Urbaine au Cameroun ;

Le Consultant devra relire et révisé les versions françaises et anglaises du manuel de procédures de suivi et du guide pratique et méthodologique de l'élaboration des Documents de Planification Urbaine au Cameroun, disponibles à la DEPC/MINHDU, en vue d'améliorer la langue et la traduction de certaines expressions techniques.

Il devra par ailleurs produire pour chaque document, une plaquette (dépliant) de présentation de 4 pages, qui présentera de manière synthétique lesdits documents.

Les documents ainsi révisés devront être validés par les membres de la Commission de suivi et de recette technique.

IV.1- Mission 2 : Reproduction des versions anglaises et françaises du manuel de procédures de suivi, ainsi que du guide pratique et méthodologique de l'élaboration des Documents de Planification Urbaine au Cameroun

Après validation des versions françaises et anglaises révisées du manuel de procédures de suivi et du guide pratique et méthodologique de l'élaboration des Document de Planification Urbaine au Cameroun, ainsi que des plaquettes de présentation synthétique, le Consultant éditera lesdits documents ainsi qu'il suit :

- **Mille cinq cent (1500)** exemplaires du **manuel de procédures de suivi** dont 750 en version française et 750 en version **anglaise** ;
- **Mille cinq cent (1500)** exemplaires du **guide méthodologique** dont 750 en version française et 750 en version anglaise ;
- **Deux mille (2000)** exemplaires en version françaises et anglaise pour les plaquettes (dépliant 4 faces) de présentation synthétique desdits documents (soit 1000 pour le manuel de procédures de suivi de l'élaboration des Document de Planification Urbaine et 1000 pour le Guide pratique et méthodologique d'élaboration des DPU).

N.B : Pour l'ensemble des documents, impression en quadrichromie, couleur, format 21x25cm, recto-verso, papier mat de qualité supérieure (300g).

Un atelier de présentation solennelle desdits documents sera organisé par le consultant. Cet atelier regroupera une quarantaine (40) d'acteurs du secteur urbain.

V- PROFIL DU PERSONNEL A MOBILISER

Pour mener à bien ce projet, le prestataire sera un Consultant/Cabinet disposant de références avérées en matière de traduction et d'édition des documents officiels administratifs, scientifiques et techniques et culturels. Le personnel affecté au projet devra être composé de :

- **Un Chef de Mission, Editeur Principal (BAC+5)** possédant au moins cinq (05) ans d'expérience dans l'édition des documents. Avoir participé à l'édition d'au moins 5 documents dont au moins trois en qualité de chef de mission.
- **Un Traducteur Principal (BAC+5)**, possédant au moins 10 ans d'expérience dans le domaine de la traduction des documents officiels de la langue française vers la langue anglaise, dont au moins 05 projets dans la traduction des documents scientifiques et techniques. Il doit avoir une bonne connaissance de l'urbanisme et de la planification urbaine.
- **Un Urbaniste (BAC+5)** justifiant d'une expérience minimale d'au moins six (06) ans dans le domaine de la planification urbaine et de la cartographie et ayant participé à au moins trois (03) études de planification et d'aménagement urbain au Cameroun.

VI- DELAIS ET LIVRABLES

La durée prévisionnelle de ce projet est de **quatre mois (04) mois** à partir de la date de la signature de l'ordre de service de démarrer les prestations

Les livrables suivants seront élaborés comme suit :

		Délai/mois			
N°	livrables attendus	Nbre	Délai de réalisation (Consultant)	de appréciation /validation (CSRT)	Global
0	Le rapport de démarrage comprenant : <ul style="list-style-type: none"> - La Compréhension/appréciation des TDR ; - La méthodologie (mémoire technique) de réalisation des prestations ; - La composition de l'équipe du Consultant ; - Le chronogramme de réalisation ; - Le calendrier de mobilisation des experts ; - La logistique à mettre en œuvre. 	07	0,5	0,25	0,75
1	Versions française et anglaise révisées du manuel de procédures de suivi et du guide pratique et méthodologique de l'élaboration des Documents de Planification Urbaine (DPU) au Cameroun ainsi que les plaquettes synthétiques de présentation desdits documents.	07	2	0,25	2,25
2	Edition des documents : <ul style="list-style-type: none"> - Manuel de procédures de suivi - Guide méthodologique - Plaquette synthétique 	1500 1500 2000	1		1
			3,5	0,5	4

VII- FINANCEMENT

Le projet sera financé par le budget de fonctionnement du Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain, exercice 2019. Les prestations feront l'objet d'un contrat à rémunération forfaitaire, couvrant les coûts liés au personnel selon les modalités suivantes :

Phase 1 : 40%

Phase 2 : 60%

N.B : Chaque exemplaire de rapport sera accompagné d'un CD-ROM reproductible contenant l'intégralité dudit rapport (format WORD, tableur EXCEL, cartes, schémas, plans et photographie en format.

PIECE N°6 : PROPOSITION TECHNIQUE - TABLEAUX TYPES



Sommaire

6B. Références du Candidat

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

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

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

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

6G. Calendrier du personnel spécialisé

6H. Calendrier des activités (programme de travail)

6I : Matériels et logiciels

6B. Références du Candidat

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

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

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

Nom du candidat : _____

Produire justificatifs

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

Sur les termes de référence :

- 1.
- 2.

3.

4.

5.

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

1.

2.

3.

4.

5.

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

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

1. Personnel technique/de gestion

Nom	Poste	Attributions

2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Poste	Attributions

6F : Modèle de CV du personnel spécialisé proposé

Poste :
 Nom du Candidat :
 Nom de l'employé :
 Profession :
 Diplôme :
 Date de naissance : Nombre d'années d'emploi
 par le 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-même lors de missions antérieures, en en précisant la date et le lieu.]

Formation :

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

Pièces Annexes :

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

Expérience professionnelle :

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

Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]

Langues :

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

Attestation :

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

Date :

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

Jour/mois/année

Nom de l'employé :

Nom du représentant habilité :

6G. Calendrier du personnel spécialisé

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

Temps plein : _____

Temps partiel : _____

Rapports à fournir : _____

Durée des activités : _____

Signature : _____

(Représentant habilité)

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____

6H. Calendrier des activités (programme de travail)

A. Préciser la nature de l'activité

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

B. Achèvement et soumission des rapports

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

N°	RAPPORTS	Date
1		
2		
3		

6I. Matériels et logiciels

N°	Désignation	Age	Attributions

PIECE N°7: PROPOSITIONS FINANCIERES – TABLEAUX TYPES



SOMMAIRE

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

7. A. Lettre de soumission de la proposition financière

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de cocontractant, pour la **traduction en langue anglaise et la reproduction du manuel de procédures et du guide méthodologique pour l'élaboration des documents de planification urbaine.**

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

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

Délai d'exécution :

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

Nous savons que vous n'êtes tenue/leu d'accepter aucune des propositions reçues.

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :



7.B. Etat récapitulatif des coûts

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

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 participants 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 MINEPED 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 1 : Elaboration du rapport de mise en œuvre		
	Ce prix rémunère : - la réalisation du rapport de mise en œuvre 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 validation de cette mission (location salle, frais de déplacement du personnel de l'Administration, hébergement, restauration, ...)		
I-1	Rapport de mise en œuvre Le forfait à	FF	
I-2	Organisation et tenue de la recette technique Le forfait à	FF	
II	Mission 2 : Elaboration de l'état de lieux et du bilan diagnostic (zone du grand Sud)		
	Ce prix rémunère l'élaboration de l'état de lieux et du bilan diagnostic (zone du grand Sud) ainsi que les rapports y afférents incluant la rémunération des experts et l'impression des documents exigés y compris toutes sujétions.		

N° Prix	Désignation des prestations et prix unitaires en lettres	Unité	Prix unitaire en chiffres
	Ce prix rémunère également l'organisation et la tenue des focus groups, de la recette technique, de l'atelier de restitution et de validation de cette mission (location salle, frais de déplacement du personnel de l'Administration, hébergement, restauration, ...)		
II-1	Rapport de l'état de lieux et du bilan diagnostic Le forfait à	FF	
II-2	Focus groups Le forfait à	U	
II-3	Organisation et tenue de la recette technique Le forfait à	FF	
II-2	Atelier de restitution et de validation Le forfait à	FF	

7.1 Cadre du détail estimatif

N° Prix	DESIGNATION	Unités	Qtés	PU HTVA (FCFA)	PT HTVA (FCFA)
I	Mission 1 : Relecture et révision des versions anglaises et françaises du manuel de procédures de suivi, ainsi que du guide pratique et méthodologique de l'élaboration des Documents de Planification Urbaine				
I-1	Rapport de relecture et révision des versions anglaises et françaises	FF	1		
I-2	Organisation et tenue de la recette technique	FF	1		
	Sous total Mission 1				
II	Mission 2 : Reproduction desdits documents				
II-1	Production des documents exigés (voir TDR)	FF	1		
II-2	Organisation et tenue de la recette technique	FF	1		
II-3	Atelier de présentation solennelle desdits documents	FF	1		
	Sous total Mission 2				
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
(A confectionner par le soumissionnaire)

PIECE N° 10



MODELE DE MARCHE

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – patrie

MINISTÈRE DE L'HABITAT ET DU DEVELOPPEMENT
URBAIN

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF HOUSING
AND URBAN DEVELOPMENT

MARCHE N° _____ /AONO/MINHDU/CIPM/2019
PASSE APRES AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° /AONR/MINHDU/CIPM /2019 DU

POUR LA TRADUCTION EN LANGUE ANGLAISE ET LA REPRODUCTION DU MANUEL
DE PROCEDURES ET DU GUIDE METHODOLOGIQUE POUR L'ELABORATION DES
DOCUMENTS DE PLANIFICATION URBAINE

TITULAIRE: [indiquer le titulaire et son adresse complète]

B.P: ____ à ____, Tel ____ Fax : ____

N° R.C : ____ A à ____

N° Contribuable : _____

**OBJET DU MARCHE : TRADUCTION EN LANGUE ANGLAISE ET LA REPRODUCTION DU MANUEL
DE PROCEDURES ET DU GUIDE METHODOLOGIQUE POUR L'ELABORATION DES
DOCUMENTS DE PLANIFICATION URBAINE**

LIEU DE LIVRAISON : YAOUNDE

MONTANT DU MARCHE :

TTC	
HTVA	
T.V.A.	
AIR	
Net à mandater	

DÉLAI DE LIVRAISON :

FINANCEMENT : BF MINH DU Exercice 2019

IMPUTATION :


SOUSCRITE, LE _____
SIGNÉE, LE _____
NOTIFIÉE, LE _____
ENREGISTRÉE, 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

TITRE I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

TITRE II : Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

TITRE III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

TITRE IV : Détail ou Devis Estimatif (DE)

Page..... et Dernière du Marché N° _____ /M/MINHDU/CIPM / 2019
Passé après Appel d'Offres NATIONAL OUVERT n° _____ / AONO/MINHDU/CIPM / 2019 du

**POUR LA TRADUCTION EN LANGUE ANGLAISE ET LA REPRODUCTION DU MANUEL
DE PROCEDURES ET D'UN GUIDE METHODOLOGIQUE POUR L'ELABORATION DES
DOCUMENTS DE PLANIFICATION URBAINE**

TITULAIRE :

MONTANT :

DELAI :

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 eu connaissance du Dossier d'Appel d'Offres NATIONAL RESTREINT n° [indiquer] POUR LA TRADUCTION EN ANGLAIS ET LA REPRODUCTION DU MANUEL DE PROCEDURES ET DU GUIDE METHODOLOGIQUE POUR L'ELABORATION DES DOCUMENTS DE PLANIFICATION URBAINE

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

Fait à _____, le _____

Signature, nom et cachet du soumissionnaire

Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission

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

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

Attendu que le soumissionnaire..... ci-dessous désigné « le soumissionnaire », a soumis son offre en date du..... au titre de l'appel d'offres pour la traduction en langue anglaise et la reproduction du manuel de procédures et du guide méthodologique pour l'élaboration des documents de planification urbaine.

, ci-dessous désignée « l'offre », et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalent à francs 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 à le.....

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 la traduction en langue anglaise et la reproduction du manuel de procédures et du guide méthodologique pour l'élaboration des documents de planification urbaine.

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.

à le
Signé et authentifié par la banque

[signature de la banque]

Annexe n° 4 : Modèle de cautionnement (avance de démarrage)

Banque :

Référence de la Caution : N°

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

.....
(le titulaire), au profit de :

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

(« le bénéficiaire »),

le paiement, sans contestation et dès réception de la première demande écrite du bénéficiaire, déclarant que (le titulaire) ne s'est pas acquitté de ses obligations, relatives au remboursement de l'avance, selon les conditions du contrat n° _____ du _____ relatif à **la traduction en langue anglaise et la reproduction du manuel de procédures et du guide méthodologique pour l'élaboration des documents de planification urbaine.**

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)

 **LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANES 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'EPARGNE ET LE CREDIT (BICEC)
- 5) CITIBANK CAMEROUN (CITIGROUP)
- 6) COMMERCIAL BANK – CAMEROUN (CBC)
- 7) ECOBANK CAMEROON (EBC)
- 8) NATIONAL FINANCIAL CREDIT BANK (NFC-BANK)
- 9) SOCIETE COMMERCIALE DE BANQUES – CAMEROUN (CA SCB)
- 10) SOCIETE GENERALE CAMEROUN (SGC)
- 11) STANDARD CHARTERED BANK CAMEROUN (SCBC)
- 12) UNION BANK OF CAMEROON PLC (UBC)
- 13) UNION BANK FOR AFRIKA (UBA)
- 14) BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (BC-PME)
- 15) BANK OF AFRIKA CAMEROUN (BOA)

- **COMPAGNIES D'ASSURANCES:**

- 1) CHANAS ASSURANCES SA
- 2) ACTIVA ASSURANCES SA
- 3) ZENITHE 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